

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБУ «КЦСОН Уренского района»
на 2019-2021 г. от «24» декабря 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ «КЦСОН Уренского
района»

И.В. Камышева
«24» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБУ «КЦСОН Уренского района»

И.В. Смирновой
от «24» декабря 2018 г. №271



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Уренского района»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты своей деятельности и деятельности Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Уренского района» (далее - Центр) в целом.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору ГБУ «КЦСОН Уренского района» на 2019-2021 гг.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Центра.

1.5. Настоящие Правила должны быть доведены до каждого работника Центра.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Сторонами трудового договора являются «Работник» и «Работодатель». Трудовые отношения между Работником и Работодателем определяются условиями трудового договора, заключенного сторонами в письменной форме в двух экземплярах (по экземпляру для каждой стороны), скрепленного подписями сторон и печатью Центра.

В Трудовом договоре конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра.

2.4. При поступлении на работу, а также при переводе Работника на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу;
- ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, должностной инструкцией, кодексом этики и служебного поведения, коллективным договором, Положением о персональных данных, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести вводный инструктаж по технике безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть

переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе - на срок не более 3 месяцев.

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

2.6. В период испытательного срока на Работника полностью распространяются положения трудового законодательства.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его 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.

2.8. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная 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.

2.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность). О предстоящем

увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двух месяцев, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. При изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.11. Не позднее дня увольнения работник обязан передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученное им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу.

3. Условия труда

3.1. Для рабочих и служащих учреждения устанавливается 40 часовая, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Исключение составляют:

- женщины работающие на селе, для них устанавливается 36-часовая рабочая неделя (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990

г. №298/3-1 О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе);

- медицинские работники, для них устанавливается 39-часовая рабочая неделя (ч.1 ст. 350 ТК РФ).

3.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в обязательном порядке.

3.3. Продолжительность рабочего дня:

- у работников, рабочее место которых находится в г. Урень и р.п. Арья Нижегородской области, в понедельник-четверг - 8 часов 12 минут, в пятницу - 7 часов 12 минут;

- у женщин, работающих на селе: в понедельник - 8 часов, во вторник-пятницу – 7 часов;

- у медицинских работников: в понедельник-четверг – 8 часов, в пятницу - 7 часов;

Установленная продолжительность рабочего дня, относится к работникам Центра при занятости -1,0 ставки оплаты труда и выше.

Прочим работникам, при занятости менее 1,0 ставки оплаты труда, продолжительность рабочего дня сокращается пропорционально занимаемой ставки.

3.3.1. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет - 1 час: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

В связи с производственной необходимостью по соглашению между работником и работодателем перерыв для отдыха и питания у конкретного работника может быть смещен относительно установленного времени.

3.3.2. Начало работы - в 8.00.

Окончание работы:

- для работников, рабочее место которых находится в г. Урень и р.п. Арья Нижегородской области в понедельник-четверг в 17 ч. 12 мин., в пятницу - в 16 ч. 12 мин.;

- для женщин, работающих на селе: в понедельник – в 17.00 часов, во вторник-пятницу – в 16.00 часов;

- для медицинских работников - в понедельник-четверг в 17 ч. 00 мин., в пятницу - в 16 ч. 00мин.;

По усмотрению Работодателя в целях служебной необходимости для определенных должностей может быть установлен ненормированный день (Приложение №2 к Коллективному договору ГБУ «КЦСОН Уренского района» на 2019-2021 г.).

3.3.3. Выходные дни - суббота и воскресенье.

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

3.6. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в предусмотренных законом (статья 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников 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 письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены 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.

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

3.9. В связи со спецификой деятельности и Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 N 15 (ред. от 03.05.2018 г.) "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2004 N 6094), водителю устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 ч в неделю с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени вводится работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.10. При суммированном учете рабочего времени работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой. Применение сверхурочных работ допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1,3 части второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочные работы не должны превышать для водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.11. Работа водителей в нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные для водителя графиком работы (сменности) как рабочие, включается в норму рабочего времени учетного периода.

3.12. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.07.2018 г.) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ).

3.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

- Директор – 5 календарных дней.
- Заместитель директора – 5 календарных дней.
- Главный бухгалтер – 5 календарных дней.
- Бухгалтер по расчетам – 3 календарных дней.
- Специалист по кадрам – 3 календарных дня.

Председателю профкома (не освобожденному от основной деятельности) за сложность и интенсивность труда предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

3.15. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.16. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Центра (ст. 123 ТК РФ).

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 работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 122 -123 ТК РФ).

3.17. За каждый отработанный год (рабочий год – с момента трудоустройства к данному работодателю) в Учреждении предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 1 календарный день, но не более 5 дней, согласно Перечня должностей работников ГБУ «КЦСОН Уренского района» имеющих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за каждый отработанный год (Приложение №3 к Коллективному договору ГБУ «КЦСОН Уренского района» на 2019-2021 годы).

Вышеуказанный дополнительный отпуск отражается в графике отпусков, не подлежит денежной компенсации, в случае отказа от его использования, по желанию сотрудников, может предоставляться как частями, так и полностью, а также не распространяется на работников, вид работы которых – внешнее совместительство. За первый год работы, указанный дополнительный отпуск, может быть предоставлен спустя 12 месяцев со дня трудоустройства к данному работодателю.

3.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению и соответствующих документах предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (Постановление Правительства РФ от 13 октября 2014 г. №1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»).

4. Основные права работника

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.5. 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.

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.10. Ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.14. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5. Основные обязанности работника

5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

- 5.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Бережно относиться к имуществу Центра, в том числе находящейся в пользовании компьютерной и иной оргтехнике, оборудованию, использовать правильно и только по назначению.
- 5.4. Бережно относиться к вверенной документации.
- 5.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Центре сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне, сведения конфиденциального характера.
- 5.6. Соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда.
- 5.7. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.
- 5.8. Соблюдать общеустановленные нормы поведения в коллективе, трудовую дисциплину.
- 5.9. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 5.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 5.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 5.12. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН Уренского района».
- 5.13. Соблюдать положения Антикоррупционной политики ГБУ «КЦСОН Уренского района».
- 5.14. Обеспечивать конфиденциальность информации и безопасность персональных данных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в рамках своих должностных обязанностей.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.7. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.8. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечивать работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

7.2. При формировании кадровой политики и в управлении персоналом, организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установления систем оплаты труда, применять профессиональные стандарты, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и

специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

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

7.4. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ и иными нормативными законодательными актами.

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

7.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.7. Выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

7.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

7.10. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН Уренского района».

7.11. Соблюдать положения Антикоррупционной политики ГБУ «КЦСОН Уренского района».

7.12. Обеспечивать конфиденциальность информации и безопасность персональных данных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в рамках своих должностных обязанностей.

7.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными НПА, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

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, к работникам могут быть применены следующие виды поощрения:

- Выплата премии;
- Объявление благодарности;
- Награждение благодарственным письмом, грамотой (Почетной грамотой) Центра, Министерства социальной политики Нижегородской области, вышестоящих учреждений, органов местного самоуправления Уренского муниципального района, Правительства и Законодательного собрания Нижегородской области;

- Награждение ценным подарком;

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (статья 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (статья 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 от профсоюзного комитета и администрацией Центра составляется акт (статья 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника (под роспись). В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт с указанием в нем свидетелей отказа (статья 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (статья 193 ТК РФ).

9.5. 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 - 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 ТК РФ).

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (статья 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Центру (статья 238 ТК РФ).

9.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, 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 (статья 194 ТК РФ).

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

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только 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 труда 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 знакомится Работник 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. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Центра.

12.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

12.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Юрисконсульт ГБУ «КЦСОН Уренского района» _____ / Кузнецова С.Р