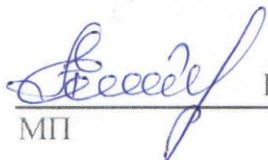


СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного
комитета

УТВЕРЖДАЮ
директор государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края «Кушевский
комплексный центр социального
обслуживания населения»


МП

Е.Н. Падалко


Т.Б. Корниенко



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Кушевский комплексный центр
социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.2. Администрация государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кушевский комплексный центр социального обслуживания населения» по согласованию с профсоюзным комитетом разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка, а коллектив на общем собрании их утверждает по предоставлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кушевский комплексный центр социального обслуживания населения» в пределах полномочий, предоставленных действующим законодательством о труде и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Правила приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Кушевский комплексный центр социального обслуживания населения». Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах.

2.2. При приёме на работу администрация обязана потребовать от лица, поступающего на работу (ст. 65 ТК РФ):

1. паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учётом специфики работы, может предусматриваться необходимость, предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные ТК, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Приём на работу осуществляется на основании заключённого трудового договора и изданного администрацией государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кущёвский комплексный центр социального обслуживания населения» приказа, который объявляется работнику под расписку. В трудовом договоре и приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения, считается заключение договора независимо от того, был ли приём оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу (ст. 68 ТК РФ) или при переводе с его согласия или по заявлению в установленном порядке на другую работу, администрация (в лице отдела кадров), руководителя подразделения обязана ознакомить под роспись:

1. с порученной работой, его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
2. с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении;
3. правилами по технике безопасности и пожарной безопасности;
4. правилами обеспечения СИЗ;
5. коллективным договором.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ст. 66 ТК РФ, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ГБУ СО КК «Кущевский КЦСОН» обязана выдать работнику трудовую книжку в последний день работы и произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и администрацией ГБУ СО КК «Кущевский КЦСОН» договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника или в трехдневный срок с истечением срока действия (ст. 79 ТК РФ) в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кущевский комплексный центр социального обслуживания населения» допускается без согласия профсоюзного комитета по следующим пунктам ст. 87 ТК РФ:

- ликвидация учреждения
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов в течение рабочего дня);
- появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- однократного грубого нарушения руководителем учреждения своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУ СО КК «Кущевский КЦСОН».

2.6. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ограничения работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором;

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 своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными 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;

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 трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными [законами](#);

на выплату денежной компенсации на проезд;

получать предусмотренные в коллективном договоре компенсационные выплаты, материальную помощь от администрации и профсоюзной организации учреждения в трудных жизненных ситуациях.

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

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).

3.3. Работник не имеет право:

использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию;

получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с использованием должностных обязанностей.

3.4. Труд отдельных категорий работников признается носящим разъездной характер в силу действующего законодательства и настоящего коллективного договора.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кущёвский комплексный центр социального обслуживания населения» имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры 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 (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кущёвский комплексный центр социального обслуживания населения» обязана:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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;

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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

4.3. Администрация государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кущёвский комплексный центр социального обслуживания населения» осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка согласно результатам специальной оценки условий труда по видам работ.

5.3. Работнику устанавливается:

нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ);

в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени;

время начала работы с 8-00 часов, время окончания работы 17-00 часов с продолжительностью рабочего времени 8 часов, при 60 минутном перерыве для мужчин;

время начала работы с 8-00 часов, время окончания работы 16 часов 00 минут с продолжительностью рабочего времени 7 часов при 48 минутном перерыве для женщин.

В учреждении применяется односменная работа.

5.4. Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103 ТК РФ).

Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст.96 ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Отдельным категориям работников, в соответствии с действующим законодательством и спецификой выполняемой работы может устанавливаться ненормированный рабочий день (приложение №6, 7).

5.5. Лицам, работающим с ПЭВМ более 50% рабочего времени (профессионально связанные с эксплуатацией ПЭВМ), предоставляются технические перерывы через каждые 2 часа работы по 15 минут.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1. для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
3. для работников, являющихся инвалидами I или II, группы, - не более 35 часов в неделю;
4. для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
5. для работников, являющихся инвалидами III группы, - не более 35 часов в неделю в соответствии с требованиями индивидуальной карты реабилитации инвалида.

6. женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю

5.8. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

5.9. На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в пп. 4 п. 5.7. настоящего коллективного договора, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

5.10. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

5.11. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой

ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74 ТК РФ).

5.12.Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

5.13.По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем является приложением № 2 к настоящему коллективному договору (ст.101 ТК РФ).

5.14.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

5.15.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

5.16.Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Время отдыха

5.17.Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ). Для женщин составляет **48** минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут, для мужчин **60** минут с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.18.На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.19.Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

5.20.Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее

одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.21.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

5.22.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.23.Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день, за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору.

5.24.Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.25.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем.

5.26.Стороны договорились, что ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска, продолжительностью не менее трех дней.

5.27.Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) работники нуждающиеся в лечении и получившие путевку на лечение.

5.28.Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи со смертью родственников (родителей, супругов, детей) - до 5 календарных дней.

5.29.Работники имеют право на получение отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, но не может превышать 10 календарных дней в году.

5.30. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака (самого работника, его детей) - до пяти календарных дней;

матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших (1 - 4 класс) и выпускных классов (9, 11 класс) при направлении детей в школу – День знаний (1 сентября), по окончании учебного года – Последний звонок – 1 день

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой.

Руководители структурных подразделений для применения поощрений, предусмотренных подпунктами настоящего пункта, предоставляют кандидатуру руководству учреждения. Поощрения предъявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении на работе.

6.3. За особые трудовые услуги работники представляются в вышестоящие органы к званию лучшего по профессии.

6.4. Трудовой коллектив и профсоюзный комитет вправе высказывать мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины выносятся дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (в т.ч. за отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня.

За прогул без уважительной причины администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в пункте 7.1. настоящих правил.

7.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушения трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работником в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

7.6. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

7.8. Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органов работников.