

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Предгорный комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. 189 ТК РФ организацию работы ГБУСО «Предгорный КЦСОН», взаимные обязанности работников и работодателя, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплату труда.

1.2. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются законодательством Российской Федерации.

1.3. Увольнение в связи со сменой собственника имущества организации допустимо лишь в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера (п.4 ст.81 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. С принимаемыми на работу работниками трудовой договор заключается на срок, определяемый в соответствии со ст.ст. 58 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием фамилии; имени; отчества работника; наименование работодателя; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационного номера налогоплательщика (для работодателя); сведений о работодателе; месте и дате заключения трудового договора; места работы; трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид, поручаемой работнику работы); даты начала работы; условия оплаты труда; режим рабочего времени и времени отдыха; гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; условий об обязательном социальном страховании работника, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, не ухудшающих

положение работника в соответствии с законодательством.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.3.1. До подписания трудового договора ознакомить со следующими документами:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- положение о защите персональных данных;
- положение об оплате труда;
- правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья.

2.3.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работодателем не заполняется, в отношении таких новых работников информация о трудовой деятельности ведется в электронном виде. Регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа оформляется работодателем.

2.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением лиц, моложе 18 лет, а также принятых на работу в порядке перевода по п.5 ст.77 ТК РФ, а также лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.5. Работники, занятые на работах с вредными и опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта, обслуживанием населения на пищеблоках, медицинские работники, проходят обязательные предварительные, при поступлении на работу, и периодические ежегодные медицинские осмотры (работники пищеблока, работники стационарных отделений для детей и подростков 1 раз в квартал) для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний за счет работодателя (ст.213 ТК РФ).

2.6. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.7. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

2.7.1 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты

информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но

не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно [части второй статьи 157](#) ТК РФ.

2.8. Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.10. Увольнение в связи со сменой собственника имущества организации допустимо лишь в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера (п.4 ст.81 ТК РФ).

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в соответствии со ст. 81 ТК РФ и с соблюдением ст.ст. 77, 82, 192, 193 ТК РФ.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику:

- сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, за период работы в учреждении, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки;
- оформленную трудовую книжку, если сотрудник изъявил желание продолжать вести трудовую книжку на бумажном носителе;
- полный расчет денежных сумм;
- справки (по письменному заявлению работника) на основании ст. 62 ТК РФ.

2.13. Увольнение за прогул может быть произведено:

а) за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

б) за нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

в) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (часть 1 ст.80 ТК РФ);

г) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст.79, ч 1. ст.80, ст.280, ч.1 ст.292, ч.1 ст.296 ТК РФ);

д) за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с ч.4 ст. 186 ТК РФ и ст.9 Закона РФ от 9 июня 1993г. №5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» для отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов).

2.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику на основании ст. 62 ТК РФ документы, связанные с его работой, и их копии.

Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдаются только тем работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работника Центра

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Бережно относиться к имуществу Центра.

3.1.2. Поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, проявлять корректное и вежливое отношение к клиентам, коллегам.

3.1.3. Систематически повышать профессиональный уровень знаний, деловую квалификацию, внедрять научную организацию труда.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране. Работать в специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Вести здоровый образ жизни.

3.1.5. Работать честно, добросовестно, творчески, с чувством высокой ответственности, строго выполнять обязанности, возложенные на работника.

3.1.6. Соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и четко исполнять указания и распоряжения директора Центра, заведующих подразделениями.

3.1.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.1.8. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется Уставом, должностными инструкциями, тарифно-квалификационным справочником руководящих работников, специалистов и служащих.

3.1.10. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке, должностным обязанностям и квалификационным разрядам;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью работника в связи с работой;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законы Российской Федерации, Ставропольского края и иные нормативные акты о труде, договоры о труде; обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

4.1.2. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

4.1.3. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

4.1.4. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4.1.5. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре.

4.1.6. Правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, внимательно и конструктивно относиться к нуждам и здоровью работников, улучшать условия их труда и быта.

4.1.7. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда.

4.1.8. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Объективно

рассматривать замечания, предложения, заявления и жалобы работников.

4.1.9. Не допускать принудительный труд.

4.1.10. Переведенного на другую работу и уволенного за прогул в связи с отказом приступить к ней, работодатель обязан предоставить доказательства, свидетельствующие о законности самого перевода (ст.ст. 72,74 ТК РФ). В случае признания перевода незаконным, увольнение за прогул не может считаться обоснованным и работник подлежит восстановлению на прежней работе.

4.2. Работодатель имеет право на:

4.2.1. Управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий.

4.2.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

4.2.3. Организацию условий труда.

4.2.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5. Рабочее время, его использование. Время отдыха.

5.1. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

5.1.1. Для сотрудников подразделений Центра:

Понедельник-Пятница:

- начало работы для женщин и мужчин - 8 ч. 00 мин.;
- окончание работы для женщин – 16 ч. 12 мин.;
- окончание работы для мужчин – 17 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Для отдельных категорий работников (социальный работник, сиделка, медицинская сестра) обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 60 мин. в период с 11.00 до 14.00. Конкретное время использования перерыва определяется самим работником по согласованию с непосредственным руководителем.

5.1.2. Для сотрудников административно-управленческого персонала и подразделений Центра, расположенных по адресу: станция Эссентукская, ул. Набережная, 4а:

Понедельник-Четверг:

- начало работы для женщин и мужчин - 8 ч. 30 мин.;
- окончание работы для женщин – 16 ч. 30 мин.;
- окончание работы для мужчин – 17 ч. 30 мин.;
- обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 36 мин.

Пятница:

- начало работы для женщин и мужчин - 8 ч. 30 мин.;
- окончание работы для женщин и мужчин - 15 ч. 30 мин.;
- обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 36 мин.

Сотрудникам, работающим с ПЭВМ, предоставляется дополнительное время отдыха – два раза в течение рабочего времени, а именно: в 10:00 и 14:00 по 20 минут.

Работникам по должности водитель автомобиля устанавливается гибкий рабочий график с пятидневной рабочей неделей продолжительностью 40 часов.

Водители автомобилей, в случае непрерывного управления автомобилем более 4 часов, обязаны сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания специальный перерыв не предоставляется.

5.1.3. Для отдельных категорий работников по должностям санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, социальный работник отделений временного (постоянного) проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, сторож хозяйственно-обслуживающего персонала и отделения срочного социального обслуживания установлена сменная работа в соответствии с графиками, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, и суммированным учетом рабочего времени (ст. ст. 100, 103, 104 ТК РФ).

Для этих категорий работников устанавливается следующий режим работы:

- санитарка, социальный работник, младшая медицинская сестра по уходу за больными отделений временного (постоянного) проживания граждан пожилого возраста и инвалидов работают в режиме: 1 смена - с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания 90 мин. работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работ, 2 смена - с 16.00 до 8.00, перерыв для отдыха и питания 120 мин. работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работ;
- сторож работает в режиме с 15.00 до 9.00 другого дня (в выходные и праздничные дни с 9.00 до 9.00 другого дня, перерыв для отдыха и питания во время рабочего времени работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работ).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.1.4. Для отдельных работников по должностям социальный работник, сиделка отделений социального обслуживания на дому, повар, врач-терапевт отделений временного (постоянного) проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, культорганизатор вводится суммированный учет рабочего времени в связи с невозможностью соблюдения установленной для них ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.1.5. Правила введения суммированного учета рабочего времени:

- учетный период составляет один год, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – квартал;
- норма часов за учетный период определяется из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин (статья 263.1 ТК РФ);
- если работнику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели;
- графики работы разрабатывают заведующие отделением и подлежат согласованию с заместителем директора, специалистом по персоналу и первичной профсоюзной организацией;
- работников знакомят с графиком работы под подпись не позднее чем за 1 месяц до начала учетного периода;
- правила определения нормы часов при неполном учетном периоде: если работник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (любой отпуск, период нетрудоспособности и т.д.), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия;
- если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 40-часовой (36-часовой) рабочей недели;
- сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период;
- в число сверхурочных часов не входят часы, отработанные в выходной для работника день, поскольку они подлежат компенсации в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.2. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников Центра.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.4. Работник имеет право на приостановку работы при условии, что задержка выплаты заработной платы составила более 15 дней и работник в письменной форме известил работодателя о приостановлении работы. Приостановление работы допускается не только в случае, когда задержка заработной платы на срок более 15 дней произошла по вине работодателя, но и при отсутствии таковой (ст.142 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за большой вклад в развитие и совершенствование работы и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- награждение почетными грамотами
- награждение ценными подарками
- выплата премии.

6.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников Центра представляются в вышестоящие организации для награждения орденами, медалями, знаками отличия, присвоения почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения законодательством РФ.

6.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение работником обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Уставом Центра влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

При дисциплинарном взыскании за нарушение трудовой дисциплины работник может лишаться премий, надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, персонального повышающего коэффициента.

7.3. Порядок применения обжалования и снятия дисциплинарных взысканий регламентированы ст.ст. 193, 194, ТК РФ.

7.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор за неоднократное

неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (нарушение требований трудового законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.).

7.5. Увольнение работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, или совершение аморального проступка, если виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей; увольнение руководителя организации (подразделения), его заместителей или главного бухгалтера за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации; увольнение руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п. 5-10 ст. 81 ТК РФ) является мерой дисциплинарного взыскания.

Поэтому увольнение по указанным основаниям допускается не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работника (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, предложения трудовых инспекторов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается эксплуатация оборудования в личных целях.

Работник обязан сообщать Работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, немедленно сообщается руководителю предприятия.

8.2. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями ТБ и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие на предприятии; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Руководящий состав предприятия должен исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.4. Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.5. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.5.1. С целью профилактики заболеваемости, выявления отклонения в состоянии здоровья, соблюдения санитарных правил работники учреждения проходят диспансеризацию в медицинском учреждении. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники в возрасте от 18 до 39 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, работники старше 40 лет - на освобождение от работы на один день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, работникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет предоставляется 2 дня ежегодно, работникам предпенсионного возраста — 2 дня ежегодно (части первая и вторая [ст. 185.1](#) ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем (часть третья [ст. 185.1](#) ТК РФ). Срок подачи заявления о прохождении диспансеризации составляет 3 дня до планируемой даты

прохождения, работники пенсионного возраста к заявлению прилагают копию пенсионного удостоверения, работники предпенсионного возраста для подтверждения своего статуса к заявлению прилагают справку из ПФР. При не согласовании даты с работодателем работник подает повторно заявление с другой датой, с учетом взаимозаменяемости по должности и графика сменности работников отделения.

Работник может подать на рассмотрение работодателю заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ в случае необходимого по медицинским показаниям расширенного обследования в рамках диспансеризации.

По факту прохождения диспансеризации работник обязан в течение 2 рабочих дней предоставлять работодателю справку медицинской организации (с указанием даты, подписи врача, печати медицинского учреждения), подтверждающую прохождение им диспансеризации в день освобождения от работы.

8.6. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующие деятельности государственных инспекторов, профсоюзов или представителей органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка в течение срока их действия вносятся руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.