

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ «СРЦН «Родник»
Пильнинского района»



Л.И. Туркина

09.01.2017 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Родник» Пильнинского района» на 2017-2019 гг.**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГКУ «СРЦН «Родник»
Пильнинского района»

Г.П. Садова

09.01.2017 г.

с. Столбищи
Пильнинский район
Нижегородская область
2017 г.

Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников.....	6
4. Основные права и обязанности работодателя.....	7
5. Рабочее время и время отдыха.....	8
6. Поощрения	11
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	11
8. Оплата труда	12
9. Служебная тайна	12
10. Социальные гарантии, компенсации, дополнительные выплаты	13
11. Кодекс деловой этики	13
12. Заключительные положения.....	13

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» (в дальнейшем Учреждение), утверждаемым с учетом мнения общего собрания работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами с целью установления порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила способствуют эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения.

1.6. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.7. При реорганизации Учреждения Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации.

1.8. При ликвидации Учреждения правила внутреннего распорядка действуют в течение срока проведения ликвидации.

1.9. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.10. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.

2.1. Основным возникновением трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- сведения о детях.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

2.5. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;

- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- ознакомить Работника с иными документами и сведениями в соответствии с должностными инструкциями.

2.7. При зачислении на работу директор Учреждения может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не более трех месяцев;

- для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - на срок до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.8. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями) (ст. 72 ТК РФ);

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- не достигших возраста восемнадцати лет (ст. 63 ТК РФ);

- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и профессионального высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу (ст. 17 ТК РФ);

- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 289 ТК РФ).

2.9. В период испытательного срока на работников полностью распространяются нормы ТК РФ (ст. 70).

2.10. При неудовлетворительном результате испытания руководство Учреждения 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 основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта).

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. Допускается перевод на другую работу внутри Учреждения, либо перевод в другую организацию, но только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

2.14. Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.15. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.16. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации организации, сокращения численности или штата работников;
- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а директор Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.21. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения:

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.
- трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.23. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.24. Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения работодателем

законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

2.25. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного органа лишь в случаях, определенных действующим законодательством о труде.

2.26. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.27. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, напряженностью, количеством и качеством выполняемой работы, без какой – либо дискриминаций и не ниже установленного МРОТ.
- 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 трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством 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, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать все рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию (либо подтверждение соответствия должности);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (авария), и немедленно сообщать о случившемся директору;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в Учреждении и на территории; учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности учреждения;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право

- управлять Учреждением и принимать решения в пределах полномочий;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- издавать приказы, принимать в установленном порядке локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязательств и должностных обязанностей, а также бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Учреждения;
- проводить дисциплинарное расследование поведения работника;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Учреждения и локальными актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, доплаты и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать защиту персональных данных Работника.

- организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний,

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, конференции;

4.3. В соответствующих случаях работодатель осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя, шестидневная рабочая неделя и работа с непрерывным циклом (по скользящему графику) в зависимости от занимаемой должности.

5.2. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня «суббота» и «воскресенье».

5.3. Праздничные дни, установленные законодательно, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Перечень праздничных дней устанавливается Постановлением Правительства РФ. Работа в выходные и праздничные дни производится исключительно с письменного согласия работника, или в случаях установленными законодательством РФ.

5.4. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения директора с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

5.6. Воспитатели работают по скользящему графику. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин. Такой перерыв не включается в рабочее время.

5.8. Если по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания, связанное с уходом с рабочего места, невозможно, работнику обеспечивается возможность для отдыха и приема пищи на рабочем месте (время согласовывается с директором Учреждения), если продолжительность смены превышает 6 часов.

5.9. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее чем за один месяц до их введения в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.10. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

5.11. Согласно ТК Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Ночное время – время с 22.00 часов до 6.00 часов следующего дня.

5.13. Работодатель может организовать учет прихода работников на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.14. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.15. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.16. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.17. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.18. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации в соответствии с необходимостью обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.21. Право на ежегодный отпуск у работника Учреждения возникает через 6 месяцев после даты приема на работу, если иначе не оговорено в трудовом договоре.

5.22. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее чем 14 календарных дней.

5.23. Каждому работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по их заявлению. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон.

5.24. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам ВОВ;
- работающим пенсионерам по старости;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы. - работающим инвалидам.

5.25. Общая продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения согласно штатного расписания:

№ п/п	Отделения, категории работников	Общая продолжительность рабочего времени в неделю (час.)	Общая продолжительность рабочих дней в неделю	Общая продолжительность рабочего времени в день (час.)	Время начала и окончания работы (час.)	Перерыв на обед (час.)	Выходные дни	Отпуск (кол-во календарных дней)
1.	Директор	40	5	8	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	28 + 14 доп. к/д
2.	Административно-хозяйственный персонал	40	5	8	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	28
	в том числе:							
3.	Медицинская сестра	39	5	7,8	8.00 - 16.48	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	42
4.	Отделение социально-правовой помощи	40	5	8	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	28
5.	Отделение дневного пребывания	40	5	8	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	28
	в том числе:							
6.	Социальный педагог	36	5	7,2	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	56
7.	Воспитатель	30	5	6	9.00 - 16.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	56
8.	Воспитатель	30	5	6	11.00 - 17.00	Без обеда	Суббота, воскресенье	56
9.	Отделение социальной реабилитации	40	5	8	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	28
	в том числе:							
10.	Специалисты: педагог-	36	5	7,2	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	56

	психолог, соц. педагог, инструктор по труду, музыкальный руководитель						ные	
11.	Воспитатели	30	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	По согласо- ванию с директо- ром	Согласно графику работы	56
12.	Младшие воспитатели	40	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	По согласо- ванию с директо- ром	Согласно графику работы	28

5.26. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (п. 1 Постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в ред. ФЗ от 24.08.1995 г. №152-ФЗ).

6. Поощрения.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, получение максимальной прибыли, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения, предусмотренные перечисленными пунктами, применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.5. За особые заслуги работники представляются в соответствующие инстанции к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ).

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

7.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного и материального взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.9. Работник отстраняется от работы по причине отсутствия очередного медосмотра, его прохождения, и эти дни не подлежат оплате.

8. Оплата труда

8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

8.2. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий работников или для всего персонала. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей учреждения.

8.3. При совмещении работником профессий т.е. выполнение дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц до 17 числа месяца и до 3 числа месяца соответственно.

8.5. При выплате второй части заработной платы работникам выдается расчетный листок.

9. Служебная тайна.

9.1. Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений составляющих служебную тайну, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о персональных данных клиентов и работников всех структурных подразделений учреждения;
- содержания всех документов служебного пользования.

10. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты.

10.1. Работник в случае болезни, предоставляет Работодателю больничный лист нетрудоспособности, который последним должен быть оплачен в соответствии с законодательством.

11. Кодекс деловой этики (правила делового поведения)

11.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых обязанностей - уважение к личности. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для директора в отношении работников, так и для работников в отношении директора и его персонала.

11.2. Директор обеспечивает для работников равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

11.3. Запрещаются со стороны директора и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, и кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом директор обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым в Учреждении системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении директором равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

11.4. Директор вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Учреждения в деловых кругах;
- во взаимоотношениях с работниками других учреждений, организаций и государственных инстанций действовали честно и справедливо, избегали любых действий, которые могли бы быть расценены или интерпретированы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного учреждения или организации или их работников;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для личной выгоды;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Учреждения.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором Учреждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. Настоящее положение распространяется на работников всех структурных подразделений Учреждения.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на обозрение на видном месте.