Приложение № 1

к коллективному договору

 на 2018-2020 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников: Председатель трудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бормотова С. В. Протокол №\_\_\_\_\_ от«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | От работодателя: Заместитель директора ГАУ АО«Тамбовский КЦСОН» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лобачёва О.А. Приказ №\_\_\_\_\_ от«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**Пра**вила внутреннего трудового

распорядка

**государственного автономного учреждения Амурской области «Тамбовский комплексный центр социального обслуживания населения»**

с. Тамбовка.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри государственного автономного учреждения Амурской области «Тамбовский комплексный центр социального обслуживания населения», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, повышение прибылей.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем и работниками ГАУ АО «Тамбовский КЦСОН» в пределах предоставленных им прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ГАУ АО «Тамбовский КЦСОН».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

 2.1. (с изм. на январь 2018 г.)

При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника): анализом представленных документов, собеседованием, установлением различных испытаний, установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37);

Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367);

Профессиональным стандартом;

штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.7. Фактическое допущение к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Для руководителя структурного подразделения - положение о структурном подразделении; должностная инструкция;

- Для всех других работников - должностная инструкция;

2.9. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

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

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с кодексом этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.11. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.13. В день увольнения, работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку, должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункта закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Основаниями прекращения трудового договора с работниками Центра являются:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15. Не допускается увольнение работников в период временной нетрудоспособности или пребывании в отпуске.

3. Основные обязанности работников

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.6. 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;

3.7. 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).

3.8.Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.9.Честно и справедливо относиться к коллегам, получателям социальных услуг, общественности, повышать престиж учреждения.

3.10. Уважать достоинство и личные права каждого работника ГАУ АО «Тамбовский КЦСОН».

3.11.Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

3.12.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4. Недопустимые действия работников

4.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам учреждения.

4.2. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

4.3. Замечания или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.4. Угрозы.

4.5. Грубость и насилие.

4.6. Ношение оружия любого типа.

4.7. Использование, распространение, продажа и хранение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.8. Интервью, касающиеся деятельности Центра, без разрешения руководства.

4.9. Пользование расходными материалами Центра в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах учреждения.

4.10. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.

4.11. Пренебрежительные замечания одругих организациях, клевета, ложь.

4.12. Незаконное проникновение на чужую территорию, кража со взломом, подслушивание и воровство и другие недостойные способы раскрытия конфиденциальной информации.

4.13.Нарушение лицензионного соглашения, размножение, распространение программы и т.д.

4.16. Принятие от получателей социальных услуг подарков или денег, услуг, в том числе персональных скидок при покупке товаров для личного пользования или обслуживание по льготным ценам и т.д., за исключением подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей (ст. 575 ГК РФ).

4.17. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении учреждения и в рабочее время.

4.18. Использование оборудования Центра, его телефонов, материалов, ресурсов или частной информации учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.

4.19. Использование неопубликованной информации для того, чтобы получить прибыль.

5. Права работников

5.1.Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.2.На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.3.На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.4.На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.5.На 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.

5.6.На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.7.На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.8.На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.9. На участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором, через общее собрание, Совет трудового коллектива вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

5.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.13.На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.14. На обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;

5.15. На отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению для осуществления по семейным или иным уважительным причинам.

5.16. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

6. Права работодателя

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

6.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3.Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

6.4.Контролировать соблюдение законов, ПВТР, кодекса этики.

6.5.Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.

6.6.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.

6.7.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

6.8. Принимать локальные нормативные акты.

6.9. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

6.10.Оценивать работу подчиненных работников.

6.11.Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

6.12.Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

6.13. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

6.14. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

7. Обязанности работодателя

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

7.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.4. Обеспечивать работников технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами.

7.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.11. Поддерживать новаторов.

7.12. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

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

7.14. Рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства.

7.15.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.16. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.17.Возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

7.18. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

8. Рабочее время и его использование

8.1. (с изм. на февраль 2019 г.)

Время работы устанавливается для женщин с 8.00 до 16.12 с понедельника по четверг, в пятницу с 8.00 до 16.00; для мужчин – ежедневно с 8.00 до 17.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Для учета рабочего времени сторожей применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 3 месяца. Дни работы определяются в соответствии с утвержденным графиком сменности.

Выходными днями для сторожей считать дни согласно утвержденного графика сменности (ч. 3 ст.111 ТК РФ).

Для сторожей ГАУ АО «Тамбовский КЦСОН» установить время работы смены:

С понедельника по пятницу: с 16:00 до 8:00,

Суббота, воскресенье: с 8:00 до 8:00

Рабочее время для уборщика служебных помещений:

с 12:00 до 20:12 с понедельника по четверг,

с 12:00 до 20:00 в пятницу.

Перерыв для отдыха и питания для уборщика служебных помещений: с 16:00 до 17:00.

8.2. Труд ряда работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

8.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

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

8.6. Для социальных работников Центра, с учетом специфики их трудовой деятельности, рабочее время и рабочее место устанавливается согласно графику посещений обслуживаемых граждан при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

Время работы социального работника – это время, необходимое социальному работнику на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с индивидуальными программами и условиями заключенных договоров на социальное обслуживание на основании требований Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

8.7. Учет рабочего времени социальных работников ведется руководителем структурного подразделения. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором Центра представляется в бухгалтерию на последнее число каждого месяца включительно.

8.8. Работа в Центре не производится в праздничные дни, определенные федеральным законодательством о труде.

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

8.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

9. Время отдыха

9.1. (с изм. на февраль 2019 г.)

Устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений:

9.1.1. Перерыв на отдых и иные личные надобности в целях поддержания нормальной работоспособности и предупреждения утомляемости, а также удовлетворения нужд личной гигиены.

9.1.2. Специальный перерыв для обогревания и отдыха, включаемый в рабочее время (ч. 2 ст. 109 ТК РФ).

9.1.3. Перерыв для кормления ребенка, включаемый в рабочее время (ст. 258 ТК РФ).

9.1.4. Перерывы при работе за компьютером (10 мин. через каждые 45 - 60 мин. работы) в соответствии с приложением 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

9.1.5. Перерывы после непрерывного управления автомобилем у водителей предоставляются согласно п. 19 Положения, утвержденного приказом Минтранса России от 20 августа 2004 г. № 15. Их продолжительность составляет не менее 15 минут после первых трех часов непрерывного управления, а зачем каждые два часа. При этом если такой перерыв совпадает с перерывом для отдыха и питания, то он не предоставляется.

9.2. Время перерывов социальных работниов состоит из:

- регламентированных перерывов;

- нерегламентированных перерывов.

Регламентированные перерывы состоят из перерывов, обусловленных технологией и (или) организацией производственного (трудового) процесса (перерывы по организационно- техническим причинам):6. Перерывы, связанные с перемещением (передвижением) социального работника от одного потребителя социальных услуг к другому потребителю социальных услуг (от места работы до потребителя социальных услуг и обратно), являющегося для социального работника временем нахождения в пути.

Перерывы, связанные с ожиданием начала обслуживания потребителя социальных услуг по причинам, не зависящим от социального работника.

Нерегламентированные перерывы состоят из:

- перерывов из-за нарушений производственного (трудового) процесса (отсутствие электроэнергии, поломка транспорта, по метеорологическим причинам и т.д.)

- перерывов по уважительным причинам (отлучка с разрешения администрации учреждения, внезапное заболевание, травма, посещение медицинского пункта и т.д.);

- перерывов по неуважительным причинам и связанных с нарушением трудовой дисциплины (опоздания на работу и преждевременный уход, самовольные отлучки, посторонние разговоры и т.д.).

- перерывы для курения и другие перерывы, представляющие собой потерю рабочего времени.

Нерегламентированные перерывы не включаются в рабочее время и не подлежат оплате.

Используя экономико-математические, аналитические и иные методы нормирования труда, руководитель учреждения принимает меры по оптимизации регламентированных перерывов и минимизации нерегламентированных перерывов.

 9.3. Для работников Центра устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.4. В соответствии с Решением Совета народных депутатов Тамбовского района № 10/ 28 от 14.04.2005г «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Тамбовского района» предоставляется ежегодный дополнительный отпуск 8 календарных дней.

9.5. Работодатель обязуется предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем не менее трех, но не более шести календарных дней.

9.6. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ) по его письменному заявлению, который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы,- до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, бабушки, дедушки, внуки, полнородные и не полнородные братья и сестра, усыновленнные) - до пяти календарных дней;

- другие значимые для работника даты и события.

9.7. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

9.8. Выходными днями, для сторожей считать дни согласно утвержденного графика сменности (ч. 3 ст.111 ТК РФ).

10. Поощрения за успехи в работе

10.1.За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой;

в) выдача премии;

г) награждение ценным подарком;

д) представление к званию лучшего по профессии;

е) представление к государственным наградам.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1.Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2.За нарушение дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, не может быть применено не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

11.9. Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

11.10. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ч. 1 ст.81);

- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 1 ст. 81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях ( подп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6. ч. 1 ст. 81);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- принятие необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81);

- однократное грубое нарушение руководителем организации (структурного подразделения), своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

11.11. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит руководителю, исходя из степени тяжести проступка и обстоятельств, при которых он был совершен. При выборе дисциплинарного взыскания для социальных работников также учитывается мнение руководителя структурного подразделения.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.13. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

**12. Ответственность работодателя.**

12.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ;

в) возмещение морального вреда, причиненного работнику (ст. 237 Трудового кодекса РФ)

12.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Руководство привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

12.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и  Уголовно - процессуальным кодексом РФ.

**13. Индивидуальные трудовые споры**

13.1. Разногласия между Работником и Центром по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Центра.

13.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Центром, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**14. Коллективные трудовые споры.**

14.1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных актов.

14.2. Коллективные трудовые споры, возникшие между Работниками и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**15. Заключительные положения.**

15.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями Работников.

15.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

15.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.