


Согласовано
Председатель СТК


А.Н.Курдяева
«31» декабря 2014 г.

Утверждаю
Директор государственного бюджетного
учреждения Рязанской области «Сапожковский
комплексный центр социального обслуживания
населения»



П.Н.Жариков

«31» декабря 2014 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Сапожковского
комплексного центра социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РО «Сапожковский КЦСОН» - локальный нормативный акт ГБУ РО «Сапожковский КЦСОН» (далее - Центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Центре.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РО «Сапожковский КЦСОН» (далее - Правила) распространяются на всех работников Центра, обязательны для их безусловного исполнения.
- 1.3. Основные термины и определения:
- 1.3.1. Работодатель – Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Сапожковский комплексный центр социального обслуживания населения»
- 1.3.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;
- 1.3.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;
- 1.3.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Центра.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Прием работников на работу в Центр и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.
- 2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора.
- 2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Центру. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых остается у работника, второй – у Работодателя. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника, коллективным договором.
- 2.4. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:
- 2.4.1. Для руководителя структурного подразделения - положение о структурном подразделении; должностная инструкция;
- 2.4.2. Для всех других работников - должностная инструкция;

2.5. 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;

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

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Заключение трудового договора разрешается только с лицами, достигшими 16-летнего возраста. Прием на работу осуществляется независимо от пола, расы, национальности. Прием на работу в Центр может осуществляться с прохождением испытательного срока. Условия об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, его функциональными обязанностями, условиями труда и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, действующими в Центре;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (инструктаж фиксируется в специальном журнале);
- с отдельными категориями работников может быть заключен договор о частичной и полной материальной ответственности.

2.9. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом директора Центра с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.10. Увольнение работника производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом трудовой договор прекращается (ст. 77)

Основаниями прекращения трудового договора являются:

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 продолжают 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.

2.11. Не допускается увольнение работников в период временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по Центру.

2.13. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные обязанности и права работника.

3.1. Работник Центра имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Центра;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей подразделений Центра необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, обусловленной трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на заключение трудовых договоров с другими работодателями на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- на компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2. Работник Центра обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательными актами Российской Федерации;
- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями,
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности);
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, а также соблюдать чистоту на территории объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять рабочую функцию;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства. Экономно и рационально использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

3.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Центра соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Центра за прямой (действительный) ущерб, причиненный Центру: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Центра;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
 - обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
 - организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - соблюдать оговоренные в коллективном договоре, трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, выплачивать в полном размере заработную плату не реже каждые полмесяца 5 и 19 числа каждого месяца.
 - способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
 - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
 - организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
 - проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
 - организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
 - не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и настоящими Правилами;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

4.3. Ответственность сторон за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- Соблюдение трудового законодательства является обязанностью, как Работника, так и Работодателя. Неисполнение этой обязанности влечет дисциплинарную ответственность. Если Работодатель причинил материальный ущерб Работнику, и наоборот, причинитель ущерба привлекается к материальной ответственности.
- Вред, причиненный Работнику в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний и не возмещенный в полном объеме по социальному страхованию, влечет ответственность Работодателя по нормам гражданского права.
- Руководители и иные должностные лица, виновные в нарушении должностного законодательства, правил и норм по охране труда, привлекаются к административной ответственности.
- За правонарушения в сфере труда, содержащие признаки преступлений, руководители и иные должностные лица наказываются в уголовном порядке.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (общий выходной день - воскресенье). Для работников, работающих на условиях совместительства, продолжительность работы не может превышать 20 часов в неделю.

- Для работников занимающих должности: медицинская сестра, санитар, повар, мойщик посуды, рабочий по кухне, сторож, оператор котельной устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего дня в Центре установлена с 9-00 до 18-00, накануне выходных дней в пятницу продолжительность сокращенного рабочего дня с 9-00 до 16-45, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45.

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

5.4. 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.

5.5. Учет рабочего времени социальных работников ведется заведующими отделений. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором Центра представляется в бухгалтерию на последнее число каждого месяца включительно.

5.6. Работа в Центре не производится в праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде.

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

5.8. 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), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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, 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.

5.9. Работодатель представляет работникам Центра следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

- дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.10. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работодателя и Работников, на основании письменных заявлений работников.

Все работники Центра обязаны ознакомиться под роспись с графиком отпусков, который составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается Работодателем.

5.11. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества предоставления социальных услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- выдача премии;

- занесение на электронную доску почета;
- иные виды.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения работников и заносятся в личные карточки работников. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность Работника.

7.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ:

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

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. 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 ч. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть применено за нарушение работником трудовой дисциплины, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, если работник действовал умышленно или по неосторожности.

7.6. Виновным нарушением трудовой дисциплины следует считать отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, в т. ч. нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте.

7.7. Виновным нарушением трудовой дисциплины следует считать отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если это составляет его основную трудовую функцию,

отказ без уважительных причин от медицинского освидетельствования, а также отказ от прохождения в рабочее время учебы по технике безопасности.

7.8. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит директору, 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. За каждый проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.13. Если в течение года применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.15. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

7.16. 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.

8. Ответственность Работодателя.

8.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

9. Работа с документами и оргтехникой

9.1. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

9.2. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

9.3. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

9.4. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Центра.

9.5. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Центра, убирать в сейфы либо в шкафы.

9.6. Социальные работники и другие работники центра обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении с обслуживаемыми гражданами.

10. Материальная ответственность работника и Центра.

10.1. Сторона трудового договора (Работник и Центр), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11. Индивидуальные трудовые споры

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

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

12. Заключительные положения.

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

12.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

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

Директор ГБУ РО «Сапожковский КЦСОН»:

П.Н.Жариков

Председатель СТК:

А.Н.Курдяева

31 декабря 2014 года.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: