Приложение № 2
к коллективному договору
ГБУ ЦСПСД на 2018-2021гг.

Представитель Работодателя:
Директор ГБУ ЦСПСД

_____И.С.Мочалова

М.П.

Представитель Работников:
Председатель Профсоюзного
комитета ГБУ ЦСПСД

_____Н.С.Зайцева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Уставом, Коллективным договором Государственного бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно - распорядительным документом Учреждения, которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Учреждения, рабочее время и его использование, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины в Учреждении.

1.4. Основные термины и определения:

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

Работодатель – Учреждение в лице директора.

Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым

договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

Профком – выборный профсоюзный орган Учреждения.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с Профкомом.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения с Профкома в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным приложением (Приложение №2) к Коллективному договору Учреждения.

1.10. С Правилами Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. При приеме на работу Работодатель вправе потребовать, а Работник обязан предоставить следующие документы:

- 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;
- полис обязательного медицинского страхования;
- справка об инвалидности, выданная органами медико-социальной экспертизы, программу реабилитации инвалида, при наличии у работника группы инвалидности.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Данные требования закреплены в должностных инструкциях работников.
- 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, - в соответствии со ст.351.1. Трудового кодекса Российской Федерации. Срок действия справки составляет 4 месяца с момента выдачи уполномоченным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Севастополю.
- справка о прохождении медицинского осмотра (обследования) при поступлении на должность, требующую прохождения такого осмотра (обследования). Такими должностями являются: Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, а также должности работников Отделения помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (стационар ул. Пожарова, д.28-а) и Стационарного отделения для семей, оказавшихся в кризисной ситуации (стационар ул. Толстого, д.51).
- в отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.3.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация Учреждения может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего

трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о премировании, положением об охране труда, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий; Профессиональные стандарты;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем за свой счет.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у

того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.11. При приеме на работу по совместительству Работодатель вправе требовать, а Работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.12. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.13. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.14. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договорам работу.

2.15. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.16. Администрация Учреждения может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от его бывших работодателей.

2.17. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений - 6 месяцев.

2.19. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.20. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.21. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.22. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.23. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.24. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.25. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), если занимаемая им должность требует прохождения такого осмотра, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.27. Порядок проведения аттестации осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства и локальными актами Учреждения.

В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

3. Отстранение от работы.

3.1.Работодатель не допускает Работника к работе:

- 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 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 (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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. 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.

3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Увольнение Работника.

4. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

4.2. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность).

В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

4.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

5. Рабочее время и время отдыха.

5. Для Работников Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- для Работников аппарата Учреждения, отделения социально-правовой помощи, отделения помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, отделения организационно-методической работы, отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних и социальной помощи семье и детям, отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних и помощи семье и детям (г. Балаклава, г. Инкерман, Северная сторона и сельская зона Балаклавского района г. Севастополя), отделения помощи замещающим семьям:

	Понедельник-четверг	Пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8-00	8-00	8-00
Перерыв	12-00-12-45	12-00-12-45	12-00-12-45
Окончание работы	17-00	15-45	Пн-чт./ 16-00 Пятница / 14-45

Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для Работников отделения первичного приема граждан и срочного обслуживания, отделения социально-психологической помощи, делопроизводителя:

	Понедельник-четверг	Пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	9-00	9-00	9-00
Перерыв	13-00-13-45	13-00-13-45	13-00-13-45
Окончание работы	18-00	16-45	Пн-чт./ 17-00 Пятница / 15-45

Выходные дни:

Суббота, Воскресенье.

5.1.Сменная работа устанавливается для следующих должностей работников:

- дежурный.

для работников, занимающих должность дежурных отделения помощи женщинам, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, устанавливается следующая продолжительность смены:

	Понедельник - пятница	Нерабочие Праздничные дни
Начало работы	12-00	8-00
Окончание работы	8-00	8-00

	следующего дня	следующего дня

- психолог в социальной сфере (для работников службы/отделения детского телефона доверия)

5.2. Для Работников, занимающих должности – дежурный устанавливается график сменности (сутки через трое) и ведется суммированный учет рабочего времени за учетный период - месяц. Графики сменности разрабатываются заведующим стационарного структурного подразделения Учреждения и находятся в Отделении помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (стационар ул. Пожарова, д.28-а), которые по истечении отчетного периода передаются в аппарат Учреждения для своевременного и правильного начисления заработной платы Работникам.

5.2.1. Для работников, работающих на «Телефоне доверия», применяется суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Для работников, работающих на «Телефоне доверия» применяется почасовой учет рабочего времени. Учетный период для работников, работающих на «Телефоне доверия», месяц.

5.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.4. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере не менее 3 дней. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается в соответствии с положением «О режиме ненормированного рабочего дня Государственного бюджетного учреждения города Севастополя Центр социальной помощи семье и детям и Перечнем должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем (Приложение №3, №4) к Коллективному договору

6. Оплата труда.

6.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (расчетный лист) извещать каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Выплата заработной платы Работнику производится путем выплаты наличных денежных средств, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором (коллективным договором).

6.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни:

- за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца;
-за вторую половину месяца – 30 (31) числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Конкретные условия оплаты труда, а также доплаты, надбавки и поощрительные выплаты работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением «Об оплате труда Работников государственного бюджетного учреждения города Севастополя Центр социальной помощи семье и детям» (Приложение №5) и Положением «О премировании Работников Государственного бюджетного учреждения города Севастополя Центр социальной помощи семье и детям (Приложение№6) к Коллективному договору.

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

- К таким действиям относятся:
- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством Учреждения;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем Учреждения, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству Учреждения.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне Учреждения в полной тайне любую конфиденциальную информацию, о которой им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается информации о клиентах Учреждения.

7.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

1) объявления благодарности,
2) выдаче премии,
3) награждения почетной грамотой,

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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.

7.9. Если в течение года со дня 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.

7.10. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания Коллективного учреждения и действуют до окончания срока действия Коллективного договора Учреждения.

Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Профкома.