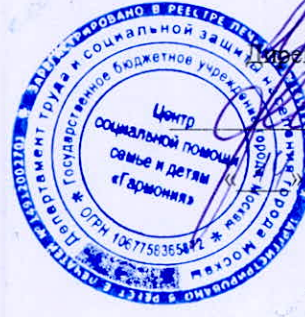


Приложение № 2
к коллективному договору
ГБУ ЦСПСиД «Гармония»
на 2016 - 2019гг.



Председатель профкома
/В.А. Румянцева



Директор ГБУ ЦСПСиД «Гармония»

Ч.М. Чистякова

2016г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра социальной помощи семье и детям «Гармония»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, в целях установления справедливых отношений между Работодателем и работниками, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, определение прав и обязанностей сторон, а так же правил охраны труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для ГБУ ЦСПСиД «Гармония» регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦСПСиД «Гармония» разработаны на основе Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов, с учетом мнения работников ГБУ ЦСПСиД «Гармония».

1.4. Соблюдения настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.5. Работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская справка о состоянии здоровья (справка для оформления на работу установленной формы);
- медицинская книжка;
- справка из наркологического диспансера (по месту регистрации);
- справка из психо-неврологического диспансера (по месту регистрации);
- справка о судимости;

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления документов трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. В соответствии с санитарно-эпидемиологическим режимом, предусмотренным для детских учреждений, обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все лица без исключения.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляет 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.

2.6. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом:

В срок испытания не засчитывается период времени нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора ГБУ ЦСПСиД «Гармония». В данном случае письменное оформление договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.9. При приеме на работу Работодатель обязана ознакомить работника под роспись:

- функциональными обязанностями и правами, условиями оплаты труда;
- с Коллективным договором;
- провести под роспись инструктаж по правилам и технике безопасности и противопожарной безопасности, гигиены и другим правилам охраны труда
- действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, с требованиями охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

При выполнении своих должностных обязанностей работник должен соблюдать Инструкции по технике безопасности.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшего это испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной

форме за три дня.

2.14. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

2.15. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в ГБУ ЦСПСиД «Гармония» по инициативе работодателя или перевод в другую организацию, либо в другую местность вместе с учреждением, допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

Перевод на другую работу оформляется приказом директора.

В случае производственной необходимости, работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.17. Перевод по инициативе работника в другое структурное подразделение в одном и том же учреждении, а также в другую организацию или учреждение, допускается только при согласии Работодателя учреждения в котором работает работник.

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знания и навыков в области охраны труда;
- в других случаях предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.19. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязана выдать работнику

трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУ ЦСПСиД «Гармония».

С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за них сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора специалист по кадрам выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, систематически повышать профессиональный уровень;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;

- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправности;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- соблюдать принцип конфиденциальности в работе. Работник не имеет право использовать в личных целях информацию о клиентах ГБУ ЦСПСиД «Гармония», полученную в процессе работы, а также передавать эту информацию сторонним организациям, кроме случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику.

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;

- быть аккуратным, вежливым, тактичным;

- соблюдать культуру обслуживания в обращении с клиентами ГБУ ЦСПСиД «Гармония» и членами трудового коллектива.

Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Проходить периодическую аттестацию в соответствии с основными положениями о порядке аттестации ГБУ ЦСПСиД «Гармония».

3.5. Каждый работник ГБУ ЦСПСиД «Гармония» обязан вовремя проходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и использовать его для производственного труда.

3.6. В случае покидания рабочего места в течение рабочего времени по производственной необходимости или личным причинам экстренного характера, работник должен предупредить непосредственного руководителя и Работодателя, получив разрешение сделать соответствующую запись в журнале регистрации или написать заявление.

3.7. В случае временной нетрудоспособности каждый работник обязан по возможности в кратчайший срок поставить Работодателя в известность о своем не выходе на работу с целью обеспечения ему своевременной замены, а также сдать больничный лист, либо другие документы, подтверждающие уважительность его отсутствия на рабочем месте.

3.8. Не допускается появление в ГБУ ЦСПСиД «Гармония» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения не только в рабочее время, но и после окончания работы, а также в нерабочие дни.

3.9. Работник обязан возмещать работодателю причиненный ему прямой действующий ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случае возникновения ущерба в следствии непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашением по охране труда, действующим в ГБУ ЦСПСиД «Гармония», провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, стажировку по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям пожарной безопасности, охране труда; в том числе обеспечивать всех работников туалетными принадлежностями: туалетным мылом, туалетной бумагой.
- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой и обувью, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор о порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую

для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры, по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по улучшению организации и повышению культуры производства;

- обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников организации;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработанную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

- заработная плата перечисляется на пластиковую карту. Место и сроки выплаты заработной платы в денежной форме определяется трудовым договором.

- выплачивает заработную плату не реже каждые полмесяца: 21 числа ежемесячно, окончательный расчет – 5 числа ежемесячно.

- работодатель обязан возместить работнику не полученный ими заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. ГБУЦСПСиД «Гармония» работает шесть дней в неделю: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников ГБУ ЦСПСиД «Гармония» устанавливается:

- для административно хозяйственных служб пятидневная рабочая неделя продолжительность не более 40 часов с двумя выходными днями.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45; выходные дни суббота, воскресенье;

- для специалистов, занятых непосредственно работой с населением, рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Конкретный режим работы и отдыха, чередование рабочих и нерабочих дней каждого работника определяется трудовым договором и графиком работы.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю;

- для работников занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

При работе на персональных компьютерах рекомендуется устраивать перерыв 12-15 минут, через 1,5 – 2 часа после начала работы и через 1,5 – 2 часа после обеденного перерыва или небольшие перерывы после каждого часа работы.

Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не подлежат оплате.

5.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу, и ухода с работы. В филиалах Учреждения данная обязанность возлагается на заведующих филиалами.

Учет рабочего времени в отделении ГБУ ЦСПСиД «Гармония» ведут заведующие отделениями. В аппарате управления – специалистом по кадрам.

Специалист по кадрам, а в его отсутствие, лицо уполномоченное директором ГБУ ЦСПСиД «Гармония», ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочем месте. В филиалах Учреждения данная обязанность возлагается на заведующих филиалами.

5.4. В связи с производственной необходимостью работнику по согласованию с Профкомом может быть предоставлена работа с гибким графиком, с соблюдением установленной Законом продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Особенности работы каждого сотрудника оговариваются в трудовом договоре.

5.5. В рабочее время без разрешения Работодателя запрещается отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ руководством может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Ночным временем считается период времени с 22.00 часов до 6.00 часов утра.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Работа в выходные дни запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни допускается только с их письменного согласия и по согласованию с Профкомом и лишь в исключительных случаях, предусмотренным действующим законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие и праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения Работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день (смену), оформляет соответствующие документы и направляет для медицинского освидетельствования в сопровождении медицинского работника.

От нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме.

5.8. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается трудовым договором.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБУ ЦСПСиД «Гармония».

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ГБУ ЦСПСиД «Гармония» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Продолжительность предоставляемого отпуска регулируется действующим законодательством.

Не допускается замена денежной компенсацией и перенос на следующий год ежегодного основного оплачиваемого отпуска, не превышающего 28 календарных дней.

Не позднее 1 декабря каждого года работник письменно сообщает о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю.

5.9. По соглашению сторон трудового договора ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть ежегодного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом директора ГБУ ЦСПСиД «Гармония». Неиспользованная часть отпуска в этом случае предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользование отпуска.

5.12. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.13. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику в соответствии с действующим законодательством.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, выполнение заданий особой сложности, продолжительную, безупречную работу, новаторство, творческий подход к работе, другие успехи в труде и в целях повышения материальной и моральной заинтересованности работников ГБУ ЦСПСиД «Гармония» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения до всего трудового коллектива и заносят в трудовую книжку работника.

Применение мер материального поощрения производится на основании Положения о материальном стимулировании.

6.2. Высококвалифицированным специалистам, обладающим выдающимися познаниями и опытом в своей работе, могут устанавливаться персональные надбавки, сверх оклада по штатному расписанию. Работникам могут предоставляться и другие льготы, предусмотренные действующим законодательством.

6.3. За особые трудовые заслуги пред обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ордена, медали и др.)

6.4. Работники, имеющие хорошие трудовые показатели, подлежат моральному и материальному поощрению в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60, 65 и 70 лет)

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение системы дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания работника 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.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за совершение:

- работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления 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;

в) разглашения 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;

г) 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;

е) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

ж) разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер, затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан, информацию о клиентах ГБУ ЦСПСиД «Гармония».

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

По ходатайству непосредственного руководителя работ или Профкома дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года.

8. СРОК И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата выплачивается 5 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. Заработная плата перечисляется работнику на пластиковую карту через банк.

8.3. Пластиковая карта для перечисления заработной платы оформляется работодателем.

8.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

9.1. Курение в помещениях ГБУ ЦСПСиД «Гармония» запрещено.

9.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течении одного рабочего дня);
- вести с телефонов ГБУ ЦСПСиД «Гармония» телефонные разговоры с использованием внутризонавых соединений через «8» и по межгороду;
- использовать Интернет в личных целях.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с клиентами и посетителями.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в действие с момента их принятия трудовым коллективом на общем собрании.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены или дополнены по Работодателя, профкома с обязательным утверждением общим собранием трудового коллектива ГБУ ЦСПСиД «Гармония».

10.3. Все вопросы, неурегулированные настоящими Правилами решаются в соответствии с действующим законодательством.