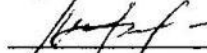


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«ПОЛЯРНОЗОРИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

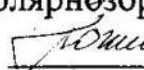
СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

 Н.Н. Иванова

Протокол № 01

от «12» февраля 2020 года


УТВЕРЖДАЮ
ГЛАВНОЕ
«Полярнозоринский КЦСОН»
 Д.В. Кожина
Приказ № 69/г
от «12» февраля 2020 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

город Полярные Зори

2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Полярнозоринский комплексный центр социального обслуживания населения» (ГОАУСОН «Полярнозоринский КЦСОН») (далее - Правила) определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящими Правилами устанавливается внутренний трудовой распорядок в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Полярнозоринский комплексный центр социального обслуживания населения» (ГОАУСОН «Полярнозоринский КЦСОН») (далее - Учреждение), который должен способствовать укреплению дисциплины труда, повышению качества и культуры обслуживания населения, поддержанию морально-психологического климата в коллективе.

1.3. Дисциплина труда включает в себя:

- дисциплину исполнительскую, которая подразумевает точное выполнение каждым работником или коллективом: законов, указов, постановлений, приказов, указаний, решений, принятых на более высоком уровне управления.

Исполнительская дисциплина обеспечивается высоким качеством организации и контроля исполнения, воспитанием чувства ответственности у каждого работника за порученное дело;

- соблюдение технологической дисциплины, под которой понимается соблюдение порядка управления структурными подразделениями, обеспечение норм и правил по безопасному выполнению работ, дача правомерных распоряжений, применение в процессе работы исправного оборудования, инвентаря, приспособлений и т.п.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем (руководителем Учреждения, лицом его замещающим), руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора и в соответствии со статьями 56-84 ТК РФ.

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.

Содержание трудового договора должно отвечать требованиям ст. 57 ТК РФ.

Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок, но не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен действующим законодательством, иными федеральными законами.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. При приеме на работу необходимо учитывать, что к воспитательному процессу не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а так же против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. Прием на работу в учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, для руководителей - до 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.5. Лица, поступающие на работу, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр. Для возмещения затраченных средств на медицинское

обследование предварительный медицинский осмотр необходимо проходить в МСЧ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием; условия труда и оплата труда; наименование подразделения, куда принимается работник; квалификационная категория (для специалистов); размер доплаты за работу во вредных условиях труда.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с действующим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, охраны труда, об обязанности по сохранению персональных данных, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней в случае, если работа в Учреждении является основной.

На каждого работника заводится личная карточка установленной формы, формируются и ведутся личные дела.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

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

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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом руководителя Учреждения с подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.11. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место,

в другое структурное подразделение Учреждения в этой же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

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

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

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

2.17. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.18. Срочный трудовой договор может быть расторгнут с истечением срока его действия, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

О расторжении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

До окончания срока срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 и 84 ТК РФ.

2.19. Продление срочного трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем.

2.20. Трудовой договор с работником как срочный, так и заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по любым основаниям, кроме увольнения за виновные действия, путем предоставления отпуска (или его части) с последующим увольнением.

В этом случае датой увольнения является последний день отпуска, а в последний день работы перед началом отпуска работнику выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

Со дня начала отпуска с работником прекращаются трудовые отношения, и он не имеет права в течение отпуска отозвать свое заявление. С этого же дня администрация вправе принять на его место другого работника.

2.21. В случае болезни работника в период отпуска с последующим увольнением, подтвержденной листком по временной нетрудоспособности, ему производится оплата этого больничного листка, при этом отпуск на количество дней болезни не продляется.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.23. Перед изданием приказа работник сдает материально ответственному лицу числящиеся за ним материальные ценности.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. Работнику, в случае прекращения трудового договора с работодателем при переезде на постоянное место жительства за пределы Мурманской области, выплачиваются компенсации в виде оплаты стоимости проезда работника и членов его семьи, а также стоимости провоза багажа весом до 5 т на семью по фактическим затратам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом.

2.26. Право на компенсации, связанные с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с прекращением трудового договора в случае смерти работника, имеют члены семьи умершего.

2.27. В случае увольнения работника по инициативе работодателя за виновные действия компенсационные выплаты, связанные с прекращением трудового договора, работнику и членам его семьи не производятся (ст. 81, 326 ТК РФ).

2.28. Гарантии и компенсации, связанные с переездом, предоставляются только по основному месту работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, а также ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба, причиненного работником, иным лицам;
- не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные в силу служебного положения;
- проходить в установленном порядке медицинский осмотр;
- соблюдать общепринятые нормы и правила поведения, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, не препятствовать и не затруднять своими действиями производственной деятельности других работников, содействовать укреплению трудовой дисциплины в коллективе;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

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 действующим законодательством РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 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 охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления 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 представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- вести прием работников по личным вопросам;

- не реже 1 раза в год рассматривать на общем собрании трудового коллектива результаты работы Учреждения с целью анализа и устранения недостатков в работе, а также ознакомления с перспективами развития Учреждения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к развитию сплоченных взаимоотношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения, к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Основная обязанность работника выполнять, обусловленную трудовым договором (ст. 56 ТК РФ), работу по определенной специальности, квалификации или должности в установленном месте, а также все другие обязанности в соответствии с законом, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Согласно ст. 21, 232 ТК РФ некоторые трудовые обязанности, например: соблюдать конфиденциальность сведений, полученных при выполнении трудовых обязанностей, бережно относиться к имуществу работодателя - работник обязан исполнять и в свободное от работы время.

5.3. Норма продолжительности рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

5.4. Рабочим временем является и время работы сверх установленной продолжительности: по совместительству (ст. 98 ТК РФ), сверхурочные работы (ст. 99 ТК РФ), работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при ненормированном рабочем дне (ст. 101 ТК РФ), а также работа в нерабочие праздничные и выходные дни (ст. 112, 113 ТК РФ).

5.5. К рабочему времени, кроме времени фактической работы, относятся следующие периоды:

- время освобождения от основной работы лиц, участвующих в коллективных переговорах. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, не более 3 месяцев в течение одного года.

- время оплачиваемых перерывов для обогрева и отдыха.

Эти перерывы не являются видом времени отдыха, т.к. не обладают таким существенным признаком времени отдыха, как использование его по усмотрению работника.

Виды работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются должностными инструкциями.

- время специальных перерывов согласно разработанным должностным инструкциям некоторых работников Учреждения;

- время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается;

- время исполнения государственных или общественных обязанностей, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном законом, иным нормативным правовым актом, либо решением соответствующего общественного объединения;

- свободное время, предоставляемое членам комиссий по трудовым спорам.

Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка;

- время проведения медицинского обследования.

На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы на весь период обследования. Факт обследования и его сроки подтверждаются соответствующей справкой медицинского учреждения, которое проводило обследование (осмотр). В Коллективном договоре - не более 2-х часов в день на прохождение медицинского обследования.

Отказ работника от прохождения обязательного медицинского обследования является основанием для не заключения с ним трудового договора. Отказ от обязательного периодического медицинского обследования рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (вплоть до увольнения).

- дни освобождения от работы доноров в связи со сдачей крови и ее компонентов.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха;

- перерывы для кормления ребенка (детей).

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее 1 часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

- время освобождения от основной работы с сохранением среднего заработка членов примирительных комиссий для участия в разрешении коллективного трудового спора. Члены примирительной комиссии на время участия в разрешении коллективного трудового спора освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более 3 месяцев в течение одного года.

5.6. Потери рабочего времени по вине работника вследствие простоя,

опоздания или преждевременного ухода с работы, прогулы не оплачиваются, являются основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности, и не могут компенсироваться отработкой после окончания смены или в нерабочие (выходные и праздничные) дни.

5.7. Все виды недоиспользованного рабочего времени (потери), как включаемые в рабочее время и оплачиваемые, так и не включаемые в рабочее время и не оплачиваемые, подлежат отдельному учету.

5.8. В рабочее время не входит: время проезда от места жительства до места постоянной работы и обратно, время на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня (смены, обеденного перерыва).

5.9. Работодатель вправе изменять рабочее место работника без его согласия, если при этом не изменяются трудовые функции и другие существенные условия труда. Это расценивается как перемещение.

5.10. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) устанавливаются по соглашению между работодателем и работниками, и оформляются приказом по учреждению.

для работников, работающих по 5- дневной неделе:	понедельник-четверг пятница обед выходные дни	- с 08.30 до 17.00 - с 08.30 до 15.30 - с 13.00 до 14.00 - суббота, воскресенье
	понедельник-четверг пятница обед выходные дни	- с 08.30 до 17.00 - с 09.00 до 16.00 - с 13.00 до 14.00 - суббота, воскресенье
для работников, работающих по 6- дневной неделе:	понедельник-пятница суббота обед выходные дни	- с 08.30 до 16.42 - с 08.30 до 14.30 - с 12.30 до 13.30 - воскресенье
для работников, работающих по сменам:	режим рабочего времени устанавливается в соответствии с утвержденным графиком сменности.	

Отдельным работникам по письменному заявлению и согласию работодателя устанавливается индивидуальный режим рабочего времени и отдыха.

5.13. Работодатель должен организовать учет явки работников на работу и ухода с работы, а также отработанного ими рабочего времени.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с письменного согласия работника в случаях, перечисленных ст. 99 ТК РФ. Привлечение к сверхурочным работам оформляется приказом работодателя. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ.

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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется письменным распоряжением работодателя.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни разрешается работникам, работающим по графикам сменности. В этом случае оплата не менее чем в двойном размере производится только за работу в нерабочие праздничные дни.

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

5.20. При 6-дневной рабочей неделе с одним выходным в воскресенье при совпадении праздничного дня с субботой понедельник остается рабочим днем.

5.21. Выходные дни предоставляются не только в субботу и воскресенье, но и в другие дни недели. Поэтому правило о переносе выходного дня при совпадении его с праздничным относится и к выходным, которые в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка или графика сменности должны предоставляться в другие дни недели.

5.22. Заработная плата в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.23. Ночное время - время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час.

5.24. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.25. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при 6-дневной рабочей неделе с одним выходным днем.

5.26. В рабочее время запрещается:

- вызывать или снимать работников с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Разрешение на проведение перечисленных мероприятий в рабочее время в каждом конкретном случае дает работодатель.

5.27. Посещение в рабочее время для решения личных вопросов других организаций, учреждений допускается только с разрешения работодателя в порядке, установленном в Учреждении.

5.28. При ненормированном рабочем дне работа сверх установленной продолжительности рабочего времени не подлежит повышенной оплате или компенсации отгулом, а переработка компенсируется предоставлением дополнительных дней к отпуску.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.2. При суммированном учете все рабочее время, приходящееся в соответствии с установленными нормами на определенный учетный период - месяц, квартал, год, - складывается, в результате чего определяется месячная, квартальная, годовая продолжительность рабочего времени в часах.

6.3. Нормы рабочего времени на определенные периоды исчисляются по расчетному графику 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;

- при 36-часовой рабочей неделе – 7,2 часа;

- при иной продолжительности рабочей недели – количество часов получается в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на 5 дней;

- накануне нерабочих праздничных дней производится сокращение рабочего времени на 1 час.

6.4. При суммированном учете, а также в непрерывно действующих структурных подразделениях работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени.

6.5. Распределение рабочего времени внутри учетного периода осуществляется таким образом, что работник выходит на работу через день, 2 или 3 дня, а продолжительность смены в день выхода на работу может быть 10, 12, часов и более.

6.6. Суммированный учет рабочего времени может вводиться для любой категории персонала, переходящей на работу по графику сменности. При суммированном учете ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы часов. Возникающая недоработка или переработка балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику сменности за учетный период равнялась норме часов учетного периода.

6.7. Введение суммированного рабочего времени производится в соответствии с ТК РФ, а также может предусматриваться специальными актами о рабочем времени и времени отдыха работников отрасли.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работнику, работающему по трудовому договору, гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

7.2. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается.

7.4. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается настоящими Правилами или по соглашению между работником и работодателем.

7.5. На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с СТК Учреждения и отражаются в локальных актах Учреждения.

7.6. При неполном рабочем дне, а также в предвыходные и предпраздничные дни при 6-дневной рабочей неделе работа может производиться в соответствии с настоящими Правилами или по соглашению между работником и работодателем без перерыва для отдыха и питания.

7.7. Кроме перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) предоставляются краткосрочные перерывы (паузы) для отдыха и личных надобностей: 2 перерыва продолжительностью не более 15 минут каждый. Эти перерывы включаются в рабочее время.

Предусматриваются также перерывы, содержащиеся в утвержденных должностных инструкциях и инструкциях по охране труда некоторых работников.

7.8. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов.

7.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий день после выходного дня.

7.10. Всем работникам предоставляются выходные дни. При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю, при 6-дневной рабочей неделе - 1 выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день - суббота - устанавливается настоящими Правилами. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Работникам, работающим по сменам, выходной день предоставляется согласно графика сменности.

7.11. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января
 - 7 января
- Новогодние каникулы;
 - Рождество Христово;

- 23 февраля
- 8 марта
- 1 мая
- 9 мая
- 12 июня
- 4 ноября
- День защитника Отечества;
- Международный женский день;
- День Весны и Труда;
- День Победы;
- День России;
- День народного единства

7.12. Одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

7.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.14. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее 31 декабря текущего года.

7.15. Отпуска:

- всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 28 календарных дней;
- по соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- ежегодный отпуск работника состоит из:
 - основного - продолжительностью 28 календарных дней;
 - дополнительного:
 - за работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня;
 - за ненормированный рабочий день - от 3 до 10 календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается соглашениями или приказом по Учреждению.

- общая продолжительность отпуска каждого работника определяется суммированием основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков;
- право на использование отпуска за первый год работы наступает по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении;
- ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работнику по истечении 6 месяцев работы у данного Работодателя одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском;
- в последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется администрацией Учреждения на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года;
- выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до ухода в отпуск. При задержке выплаты работнику отпускных Работодатель (по соглашению сторон) гарантирует перенос срока отпуска работнику до оплаты ему отпускных;
- во время отпуска не допускается перевод работника на другую работу, а также увольнение по инициативе Работодателя;
- если окончание отпуска наступает перед выходными или праздничными днями (например, перед субботой или воскресеньем), то работник должен выйти на работу в понедельник или в первый рабочий день после праздника. В этом случае субботный, воскресный или праздничный день оплате не подлежит.

- работник, являющийся родителем (лицом, его заменяющим), имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск или часть его (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. Продолжительность данного отпуска устанавливается соглашением между работником и Работодателем. Оценка продолжительности предоставляемого отпуска осуществляется в отношении индивидуального работника с учетом конкретных обстоятельств.

7.16. Работники имеют право на оплачиваемый 1 раз в 2 года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в т.ч. личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг (ст. 325 ТК РФ, закон Мурманской области от 29.12.2004г. № 579-01-ЗМО «О государственных гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов государственной власти Мурманской области, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера», на основании «Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета, и неработающим членам их семей» (постановление Правительства Мурманской области № 132-ПП от 12.04.2005г.).

7.17. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи, наличии средств в фонде оплаты труда, может производиться перед отъездом работника в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов и других документов.

7.18. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности.

7.19. Порядок предоставления отпуска:

- отпуск работнику предоставляется ежегодно в установленный графиком срок. График отпусков составляется с учетом ТК РФ, требований по обеспечению нормальной деятельности Учреждения, по согласованию с руководителями отделений, и должен быть окончательно оформлен и утвержден Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года;

- утвержденный график отпусков обязателен к выполнению как Работодателем, так и работниками. Изменения вносятся по письменному соглашению между работником и Работодателем;

- Работодатель обязан уведомить работника о сроке начала его отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала;

- отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться с учетом их желания в удобное для них время:

- беременным женщинам;
- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям/отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- работникам в возрасте 18 лет;

- другим (в соответствии с действующим законодательством);
 - при предоставлении отпуска этим категориям работников должно учитываться ведение производственной деятельности Учреждения, исключающей возможность нанесения ущерба Работодателю.

7.20. Отпуск без сохранения заработной платы.

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

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы устанавливается в каждом конкретном случае по соглашению между работником и Работодателем.

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

- ветеранам войны и труда - от 35 до 65 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы - до 3 недель в году в удобное для них время;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- свадьбы детей - до 3 календарных дней;
- проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней;
- работнику в случае болезни - 3 дня в течение года по его заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания; - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Без сохранения заработной платы предоставляются некоторые специальные отпуска в связи с определенными обстоятельствами и для определенных целей в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда.

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

7.22. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.23. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной

нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может производиться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

7.25. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

7.26. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, а также в связи с юбилеем применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Поощрение должно быть оформлено письменным приказом работодателя и доведено до сведения работников Учреждения.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.6. Выбор предусмотренных мер дисциплинарных взысканий предоставляется работодателю. Ему же предоставлено право не применять установленные меры дисциплинарных взысканий, а ограничиться устным выражением своего недовольства поведением работника.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.14. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю или работодателю. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ,

федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов по вопросам, требующим решений работодателя, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а руководитель структурного подразделения - к руководителю учреждения.

9.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями правил техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- строго запрещается играть в компьютерные и другие игры в рабочее время;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

9.7. Работникам Учреждения для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны. Счета за услуги связи по мобильным телефонам, при использовании телефонов в производственных целях работником, оплачиваются работодателем.

В случае утери мобильного телефона работник должен возместить ущерб и обеспечить себя средством связи на период отсутствия служебного телефона.

9.8. Стационарный телефон для личных разговоров использовать только в случаях экстренной необходимости. Длительность телефонного разговора не должна превышать 5-10 мин.

9.9. В своей производственной деятельности участники трудовых отношений руководствуются следующими поведенческими принципами:

- уважение личности.

Каждый должен уважать человеческое достоинство;

- взаимоуважение.

Работники и работодатель должны уважать функции и обязанности друг друга;

- общность интересов.

Работники и работодатель связаны общими интересами - все заинтересованы в том, чтобы успешно выполнять работу;

- открытое общение и информация.

Высказывание идей, взаимное информирование являются важными средствами самовыражения, содействуют лучшему взаимопониманию и принятию здравых решений;

- участие работников в принятии решений.

Стремление учесть различные точки зрения, воспитывать чувство общей ответственности, сопричастности;

- преданность работе.

Обеспечивает наибольшие возможности для каждого добиться признания и получить удовлетворение от своего труда, испытывать чувство гордости за выполняемую работу;

- морально-нравственные критерии.

Соблюдение работниками морально-нравственных норм и уважение прав человека.

Соблюдение профессионально-этического кодекса социального работника.

9.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

