

Разработано
с учетом мнения выборного органа
первичной организации
Протокол « 02 » 02 20 15 г. № 01



Утверждаю
Директор ГКУ «КЦСОН»
Курчалоевского района
Л.А. Шавлаев

02 20 15 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Курчалоевского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственных сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре (далее – Центр и Работодатель).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Центре.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда эффективности производства.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

1.6. Работники Центра обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, развивать

творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.7. Текст Правил находится в свободном доступе в отделе кадров Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

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

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности в порядке установленным Трудовым кодексом РФ.

2.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

2.2.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

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

2.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

- 2.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.
- 2.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 2.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 2.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.2.13. Принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 2.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 2.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другим федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Центра имеют право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Центра.

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

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

3.1.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.11. На возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Центре в установленном порядке.

3.2.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда,

производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

3.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю.

3.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.9. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории Центра, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.10. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо другие материальные ресурсы.

3.2.11. Не разглашать сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Центра.

3.2.12. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от приказанных норм делового общения, принятых в Центре.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Центра:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров Центра.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В Центре действуют следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- Положение о структурных подразделениях Центра;
- Положение о Правлении Центра;
- Положение о премировании работников Центра;
- Положение о служебных командировках;
- Положение о конфиденциальной информации;
- Типовой трудовой договор;
- Должностные инструкции работников Центра и пр.

Прием на работу оформляется приказом. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника отделом кадров ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжение) о приеме на работу.

Фактический допуск к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами Центра.

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

4.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

4.4.2. Ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре и относящимися к трудовым функциям работника.

4.4.3. Ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Центра.

4.4.4. Проинструктировать по технике безопасности, произведенной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4.4.5. Ознакомить работника с иными документами и сведениями в соответствии с Положением об адаптации работников Центра.

4.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Руководители структурных подразделений, члены коллегиального органа управления Центра обязаны предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

По договоренности между работником и Работодателем допускается расторжение трудового договора 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а 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.

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.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в срок, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, и в других случаях, предусмотренных коллективным договором).

4.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения (основании и причине прекращения трудового договора) вносятся в трудовую книжку точно в соответствии с формулировкой Трудового кодекса или иного Федерального закона ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с положением статьи 127 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы - 09:00.

Перерыв - с 13:00 до 14:00.

Окончание работы – 18:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Учет рабочего времени осуществляется отделом кадров на основании данных руководителей структурных подразделений. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок считается неявкой на работу.

Отдел кадров и руководители структурных подразделений осуществляют контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в течение рабочего дня (смены).

5.3. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок.

5.4. Труд отдельных категорий работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период.

Графики утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего Работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников, которым устанавливается режим работы на условиях ненормированного рабочего времени, определяется коллективным договором.

5.7. По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник вправе заключать трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью

второй статьи 142 Трудового кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 Трудового кодекса РФ.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса РФ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный осмотр (обследование);
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у Работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором);

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого устанавливается коллективным договором (но не менее 3 дней).

Иные случаи предоставления дополнительных отпусков и их продолжительность определяются коллективным договором.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется поощрение Работников в соответствии с действующим в Центре локальным нормативным актом о премировании.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники Центра несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Центра на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, либо представление руководителя отдела кадров.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания визируется юридическим отделом.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых совершен.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, выборного органа первичной профсоюзной организации может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Центра на видном месте. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Центра (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заведующий хозяйством и руководитель Центра.

8.2. В помещениях Центра воспрещаются:

- курение вне мест, отведенных для этого;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры (например, карты и т.п.).

8.3. Работникам Центра запрещается без разрешения администрации Центра выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Центра.

8.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений офиса Центра, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в офисе Центра.

Охрана помещений офиса, имущества Центра и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Центра.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Центра.

9.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения Директором Центра.