

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«КОВДОРСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»
ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ»

г. Ковдор

Утверждаю
Директор ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ»

Ольга Макарова О.П.

" 15 " августа 2013 г.

Рег. № 61-ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОАУСОН «КОВДОРСКИЙ ДИПИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников учреждения на основании действующего Трудового Кодекса Российской Федерации, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Доводятся до сведения всех работников, обязательны для исполнения.

1.2. Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом ГОАУСОН "Ковдорский ДИПИ" и являются обязательными для исполнения работодателем и всеми работниками учреждения.

1.3. Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда и обучения в учреждении, воспитанию у работников ответственности за результаты трудовой, хозяйственной и иных видов деятельности учреждения.

1.4. Дисциплина труда и учебы – это обязательное для всех работников в учреждении подчинение правилам поведения, определенных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами РФ о труде и учебе, коллективным договором учреждения, Уставом учреждения, трудовыми договорами с работниками, настоящими Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами учреждения.

1.5. Под администрацией в данных Правилах внутреннего распорядка понимаются должностные лица учреждения, наделенные соответствующими полномочиями: директор, инженер по охране труда, начальник хозяйственного отдела, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам, работники бухгалтерии и др.

1.6. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда, администрация учреждения создает необходимые организационные и экономические условия в учреждении.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в соответствии с предоставленными ей правами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ при участии совета трудового коллектива учреждения.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу специалист по кадрам обязан потребовать от поступающего предъявления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- при поступлении на работу впервые предоставляется справка о последнем занятии, выданная по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, а уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявлять военный билет;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статьи 57,58,65 70,71 ТК РФ от 30.12.2001 № 197 ФЗ);
- индивидуальный налоговый номер.

Прием на работу без представления указанных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу все кандидаты проходят медицинский осмотр (обследование) на профессиональную пригодность. Срок прохождения медицинского осмотра (обследования) и получение заключения комиссии – не более 2 недель со дня выдачи направления. По истечении этого срока заявление кандидата о приеме на работу считается недействительным.

Кроме того, отдельные категории работников в процессе работы обязаны проходить периодические медицинские осмотры (ст. 213 ТК РФ № 197-ФЗ).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.5. При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе указывается наименование профессии (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководители подразделений обязаны:

2.7.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.7.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и Положениями, инструкциями, коллективным договором со всеми приложениями и иными нормативно-правовыми актами, действующими в ГОАУСОН "Ковдорский ДИПИ".

2.7.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (ст. 225 ТК РФ № 197-ФЗ).

2.8. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий договора.

2.9. Не допускаются к работе работники: появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; других случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 76 ТК РФ № 197-ФЗ).

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в

порядке, установленном действующим законодательством.

При увольнении до истечения пятидневного срока со дня устройства на работу запись в трудовую книжку не делается.

2.11. Работодатель вправе устанавливать испытательный срок для работника от 1 до 3 месяцев, в зависимости от должности (профессии).

3. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ, запись в трудовую книжку делается со ссылкой на ст.77 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ, запись в трудовую книжку делается со ссылкой на ст.77 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ, запись в трудовую книжку делается со ссылкой на ст.77 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ, запись в трудовую книжку делается со ссылкой на ст.77 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ, запись в трудовую книжку делается со ссылкой на ст.77 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ, запись в трудовую книжку делается со ссылкой на ст.77 ТК РФ).

3.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.3. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

3.7. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. На 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 федеральными законами;

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

4.1.6. На выплату районного коэффициента к заработной плате;

4.1.7. На выплату процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера;

4.1.8. На 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;

4.1.9. На льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Севера, предусмотренные Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

4.1.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.16. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2. Работник Учреждения обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. Качественно и в срок выполнять рабочие задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.2.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.2.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

4.2.7. Бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

4.2.8. Ознакомление и соблюдение требований соответствующих инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности – обязанность всех работников Учреждения;

4.2.9. Работать в выдаваемой специальной одежде, правильно применять необходимые средства индивидуальной защиты;

4.2.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя, лиц, проживающих в доме-интернате, и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.);

4.2.11. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.2.12. Периодически, согласно существующим положениям, проходить проверку знаний на подтверждение своей квалификации, знаний техники безопасности, медицинский осмотр. отказ работника без уважительных причин от прохождения обязательного медицинского осмотра и предусмотренной действующими положениями проверки знания правил и норм техники безопасности, влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

4.2.13. Знать Профессионально-этический Кодекс социального работника, устанавливающий общие этические нормы и правила поведения работников социальной сферы независимо от занимаемой должности, для достойного выполнения ими профессиональных обязанностей и руководствоваться его положениями в работе:

- поддерживать высокие нравственные стандарты своего поведения;

- признавать ценность каждого человека, его право личную жизнь, на реализацию своих способностей, на достойные условия жизни и благосостояние;

- проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к проживающим в учреждении, учитывать их физическое и психологическое состояние;

- не должен использовать отношения с проживающими в собственных интересах и т.д.».

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

4.4. Работнику запрещается:

4.4.1. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины;

4.4.2. Появление на всей территории Дома-интерната в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, как в рабочее время, так и вне его (т.е. не при исполнении трудовых обязанностей);

4.4.3. Доставка любыми способами и средствами на территорию учреждения, а также изготовление, хранение, продажа, приобретение и употребление спиртных напитков, наркотических и токсических средств на территории Учреждения, как в рабочее и нерабочее время.

4.4.4. Вынос (вывоз) без оформленных в установленном порядке документов, как в рабочее время, так и вне его, с территории Дома-интерната имущества (в том числе и мелкого), принадлежащего Учреждению, независимо от того, находится ли оно на учете или снято с учета, либо иного чужого имущества;

4.4.5. Курение на всей территории Учреждения за исключением специально отведенных мест.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу проживающих в доме-интернате) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

5.1.5. Оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о делах, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему;

5.1.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.7. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию;

5.1.8. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора, за исключением должности, специальности, профессии Работника в порядке, предусмотренным трудовым законодательством;

5.1.9. Принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5.2.4. Обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда ;

5.2.5. Обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.6. Обеспечить Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца;

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;

5.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.10. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. 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;

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ (глава 8), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.16. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты;

5.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (руководитель структурного подразделения отстраняет подозреваемого, составляет соответствующий акт, и предлагает подозреваемому пройти соответствующую медицинскую экспертизу в поликлинике, имеющей соответствующую лабораторию для проведения анализа биологического материала на наличие алкоголя, наркотиков, токсинов.) Отказ подозреваемого от проведения лабораторного анализа может быть истолкован как признание подозреваемого виновным в инкриминируемом. После получения окончательных результатов руководитель структурного подразделения составляет служебную записку на имя директора учреждения, который выносит окончательное решение по данному вопросу;

- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр(обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями для мужчин, 36 – часовая рабочая неделя для женщин.

6.2. Режим рабочего дня:

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми директором Учреждения. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с утвержденными графиками сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в дни и часы, определенные графиком сменности, дни отдыха предоставляются согласно графику сменности.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- Новогодние каникулы (согласно Постановлению Правительства РФ);
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час

6.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

6.3.1. Обеспечить ведение полного ежемесячного табельного учета, проверку наличия работающих на рабочих местах в начале, конце смены и в течении всего рабочего дня с фиксацией опозданий, преждевременных уходов, неявок, иного отсутствия в течении рабочего времени;

6.3.2. Выяснить причины отсутствия работника;

6.3.3. Отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и настоящими правилами, с обязательным оформлением документов (актов, справок, протоколов, объяснительных и т.п.);

6.3.4. Руководители структурных подразделений несут ответственность за достоверность оформления табеля учета рабочего времени;

6.4. На тех работах, где нельзя установить перерыв для отдыха и питания, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени; перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются работодателем и прилагаются к настоящим правилам; ✓

6.5. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, работодатель может привлечь работников к сверхурочным работам с их письменного согласия;

6.6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

6.7. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, работодатель по письменному распоряжению может привлечь работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия.

6.8. Отпуска:

6.8.1. Оплачиваемый отпуск работникам предоставляется ежегодно;

6.8.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении;

6.8.3. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев;

6.8.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 28 календарных дней; кроме того, с учетом условий и характера труда работникам предоставляются дополнительные отпуска, продолжительность которых в разрезе профессий (должностей), производств, работ предусмотрена статьями Трудового Кодекса РФ и другими федеральными законами;

6.8.5. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) составляет 24 календарных дня;

6.8.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его предварительному письменному заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы;

6.8.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, график отпусков утверждается на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

6.8.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника; о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

6.8.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой

7.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 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 (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - 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;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения руководителем учреждения, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем учреждения, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением «О привлечении работников ГОБУСОН "Ковдорский ДИПИ" к дисциплинарной и материальной ответственности».

8.5. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения совета трудового коллектива работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (в случае если таковое заведено).

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

**Настоящие правила разработаны и составлены на основании
действующего трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативно-
правовых актов учреждения**

Специалистом по кадрам



Ю.В. Сенчуковой

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива



Н.А. Носикова