

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК
«Краснодарский КЦПЖ»



Бескоровайна

2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГКУ СО КК
«Краснодарский КЦПЖ»



Н.И. Беличенко

2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
государственного казенного Учреждения социального обслужива-
ния Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр по-
мощи женщинам» (ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»)

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в госу-
дарственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского
края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» (далее –
работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные обязанно-
сти работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а
также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

РАЗДЕЛ I. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудово-
го договора, заключенного в письменной форме.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в
двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работником и
работодателем). Один экземпляр трудового договора передается работнику,
другой хранится в учреждении. При утрате работником своего экземпляра тру-
дового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается
заключенным, если работник приступил к работе по поручению директора
Учреждения.

1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,
обязано предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книж-
ку 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;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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).

Другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

1.5. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

1.6. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

свидетельство о браке;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельства о рождении детей;

заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству);

иные документы.

1.7. С приказом о приеме на работу работник ознакомливается под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

1.8. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в учреждении является для них основной.

1.9. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

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

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

ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязан-

ности сохранения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

1.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

1.12. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

1.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

1.14. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

РАЗДЕЛ II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

2.3. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Работники должны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться

ваться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

сообщать непосредственному руководителю и специалисту по кадрам, а также лицу, исполняющему обязанности специалиста по кадрам, об уходе на больничный и открытии листка нетрудоспособности для своевременной корректировки табелей учета рабочего времени;

не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

РАЗДЕЛ III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Пункт 3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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 Российской Федерации;

принимать локальные нормативные акты.

Пункт 3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

выплачивать заработную плату работникам в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях) в сроки и порядки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца), не реже чем каждые полмесяца. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

перечислять пособия по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «Мир»;

способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Пункт 3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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.

РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

4.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, либо воскресением и понедельником;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы (понедельник-четверг) – 9.00, время окончания работы (понедельник-четверг) – 18.00;

время начала работы (пятница) – 9.00, время окончания работы (пятница) – 17.00 (при выходных днях – суббота, воскресенье);

время начала работы (суббота) – 9.00, время окончания работы (пятница) – 17.00 (при выходных днях – воскресенье, суббота);

перерыв для отдыха и приема пищи (понедельник-четверг) с 13.00 до 13.50 (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается);

перерыв для отдыха и приема пищи (пятница/суббота) с 13.00 до 13.40, (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

Для работников Учреждения установлены 2 ежедневных технических перерыва: в 11.00 и 15.50, продолжительностью 15 минут каждый. Технические перерывы включены в рабочее время.

Работникам может быть предоставлена возможность исполнять свои должностные обязанности с пятидневной рабочей неделей и выбором двух выходных дней по желанию работника, согласованных с работодателем и профкомом.

4.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.6. Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.7. По приказу директора Учреждения при наличии производственной необходимости с согласия работника к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Графики сменности доводятся до работников под личную подпись в соответствии со статьями 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Учетный период – год.

4.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

РАЗДЕЛ V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

перерыв для отдыха и приема пищи (понедельник-четверг) с 13.00 до 13.50 (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается);

перерыв для отдыха и приема пищи (пятница) с 13.00 до 13.40, (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается);

по соглашению между работником и работодателем работнику может быть предоставлен перерыв для отдыха и питания иной продолжительностью, но не менее 30 минут;

два выходных дня – суббота и воскресенье или воскресенье и понедельник.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также производственным календарем на текущий год и постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края об объявлении в Краснодарском крае нерабочих дней,

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

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам.

5.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания по согласованию с работодателем.

5.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) 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 (четырнадцать) календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни. Датой начала отпуска может быть выходной день.

Для отдельных категорий граждан законодательством Российской Федерации могут быть предусмотрены удлиненные основные отпуска (часть 2 статьи 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до семнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Условия труда инвалидов регулирует Федеральный закон от 24 ноября 1995 г., № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в российской Федерации». Частью 5 статьи 23 данного закона установлена продолжительность ежегодного отпуска инвалида, которая не должна быть менее 30 календарных дней. Право на получение удлиненного отпуска возникает у сотрудника с момента признания его инвалидом.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка нетрудоспособности.

5.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает директором Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Руководители структурных подразделений Учреждения обязаны до 1 декабря текущего года передать специалисту по кадрам сведения по отпускам своих работников на следующий год.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем ознакомления под подпись с приказом о предоставлении отпуска.

5.10. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

5.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

супруги военнослужащих;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

почетные доноры России;

Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

5.16. Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска для сотрудников Учреждения определено в Приложение № 4.

РАЗДЕЛ VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. 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;
- вручение грамоты;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

РАЗДЕЛ VII. КОМАНДИРОВКИ

7.1. Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.2. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка от руководителя структурного подразделения о необходимости направить сотрудника в командировку. В ней указываются: пункт назначения, наименование организации, куда командировается работник, срок и цель поездки.

7.3. Специалист по кадрам после получения служебной записки:

уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации));

готовит проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, и передает на подпись директору Учреждения;

знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

передает копии приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

7.4. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет в бухгалтерию:

краткий отчет о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем своего структурного подразделения.

авансовый отчет по унифицированной форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

РАЗДЕЛ VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. На дачу объяснений работнику необходимо предоставить не менее двух рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под подпись в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

РАЗДЕЛ IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.