


СОГЛАСОВАНО:

Представитель
трудового коллектива

 Н.В. Пономарева
2013 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОКУ «Щигровский
центр соцпомощи»
 А.В. Цвернова
2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Областного казенного учреждения
социального обслуживания населения
системы социального обеспечения

«Щигровский межрайонный центр социальной помощи семье и детям»

И. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ и трудовым законодательством РФ и являются локальным нормативным актом.
- 1.2. Действие Правил распространяется на всех работников ОКУ «Щигровский центр соцпомощи», работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, соблюдению требований по охране труда и технике безопасности, совершенствованию организации труда.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают нормы поведения в учреждении, определяют основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, регламентируют порядок использования рабочего времени и времени отдыха, устанавливают меры поощрения и меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, в лице А.В.Цверновой - директора ОКУ «Щигровский центр соцпомощи», и представителем работников трудового коллектива, в лице социального педагога - Н.В.Пономаревой.
- 1.6. Термины и определения:
Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.
Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

II. Порядок приема работников на работу

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора между работодателем и работником.
- 2.2. Основанием для приема на работу к работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
 - 2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
 - 2.2.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
 - работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
 - трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
 - 2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - 2.2.4. Документ воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
 - 2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
- 2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.
- 2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения

- документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- 2.5.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
 - 2.5.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
 - 2.5.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
 - 2.5.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
 - 2.5.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
 - 2.5.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
- 2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.7. После согласования условий трудового договора работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:
- 2.9.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
 - 2.9.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
 - 2.9.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
 - 2.9.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
 - 2.9.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.
- 2.10. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 2.10.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
 - 2.10.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
 - 2.10.3. Условие о дате начала работы работником.
 - 2.10.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
 - 2.10.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику.
 - 2.10.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.
 - 2.10.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
 - 2.10.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
 - 2.10.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.11. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его

- неотъемлемой части.
- 2.12. О приеме на работу работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
 - 2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
 - 2.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
 - 2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.
 - 2.16. При поступлении работника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязан:
 - 2.16.1. Ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - 2.16.2. Ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актам, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника;
 - 2.16.3. Не допускать работников к работе без прохождения ими, в установленном порядке, обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - 2.16.4. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
 - 2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
 - 2.18. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

III. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается на основаниях, предусмотренных:
 - 3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
 - 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
 - 3.1.3. Коллективным договором.
 - 3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.
- 3.2. Заключение между работником и работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.5. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.
- 3.7. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.
- 3.8. 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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 3.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

- 3.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 3.11. О прекращении трудового договора работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы.
- 3.12. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 3.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.
- 3.14. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в учреждении.
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и локальными нормативными актами.
- 4.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.12. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 4.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, воспитанников, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.2.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных

- обязанностей.
- 4.2.9. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
 - 4.2.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
 - 4.2.11. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 4.2.12. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.
 - 4.2.13. Получив больничный лист, работник должен сообщить работодателю о причинах, дате начала и предполагаемой длительности нетрудоспособности. По окончании незамедлительно предоставить больничный лист.
- 4.3. Прочие права и обязанности работника определяются должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору и иными локальными нормативными актами.

V. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками 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 работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- 5.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.9. 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.
- 5.2.10. Рассматривать представления собрания работников трудового коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- 5.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 5.2.14. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.
- 5.3. Прочие права и обязанности работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам и иными локальными нормативными актами.

VI. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка должен исполнять трудовые обязанности.
- 6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю, для педагогических и медицинских работников не более 36 часов в неделю; для воспитателей стационарного отделения – социальный приют для детей и подростков – не более 30 часов в неделю.
- 6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет, 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы.
- 6.4. Всем женщинам, работающим в сельской местности, установлена 36 часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.
- 6.5. Единый режим труда и отдыха предусматривает:
- 6.5.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
 - 6.5.2. Начало рабочего дня - 08 часов 00 минут.
 - 6.5.3. Окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут (в соответствии с п.6.4. до 16 часов 12 минут).
 - 6.5.4. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 1 час – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.
- 6.6. Для отдельных категорий работников (воспитателей, медицинских сестер, поваров, операторов котельной, сторожей) устанавливается сменный режим рабочего времени, времени отдыха и выходные дни согласно графику сменности (Приложение №1):
- 6.6.1. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденными работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.
 - 6.6.2. Работники чередуются по сменам равномерно.
 - 6.6.3. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.
 - 6.6.4. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
 - 6.6.5. Для следующих категорий работников: воспитатели стационарного отделения - социальный приют для детей и подростков, медицинские сестры стационарного отделения - социальный приют для детей и подростков, операторы котельной, сторожа, работающие в соответствии с

графиками сменности, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

- 6.7. Нормальная продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час, а на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.
- 6.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 6.9. Отдельным работникам (шеф-повару, повару) предоставляются 6 дней к ежегодному оплачиваемому отпуску согласно рекомендаций по аттестации рабочих мест.
- 6.10. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников и индивидуальных трудовых договоров могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированный рабочий день. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- 6.11. При работе в условиях неполного рабочего дня оплата труда работников производится пропорционально отработанному их времени, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и учебные отпуска на общих основаниях, выплачиваются премии за выполненную работу, производятся компенсационные и стимулирующие выплаты.
- 6.12. На условиях неполного рабочего времени работают совместители. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого для совместителя, не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.
- 6.13. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- 6.14. Работа в ночное время:
 - ночное время - это время с 22.00 до 06.00 часов утра;
 - доплата за каждый час работы в ночное время при сменном режиме работы определена в размере 50 процентов оклада.
- 6.15. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

VII. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к ним применяются следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой
 - премирование (в соответствии с Положением о порядке, условиях и размере стимулирующих выплат работникам);
 - снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.
- 7.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, приказ доводится до сведения трудового коллектива или отдельно работника, и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

VIII. Применяемые к работникам меры взыскания

- 8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
 - 8.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;
 - 8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;
 - 8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования;
 - 8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;
 - 8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов;
 - 8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих

- дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- 8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
- 8.1.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.
- 8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).
- 8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится работодателем как по своей инициативе, так и по требованию собрания трудового коллектива (при наличии достаточных оснований).
- 8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:
- 8.5.1. Замечание;
- 8.5.2. Выговор;
- 8.5.3. Лишение надбавок (выплат) стимулирующего характера;
- 8.5.4. Увольнение;
- 8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.
- 8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

IX. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

- 9.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливается условиями заключенного с работником трудового договора, дополнительных соглашений, коллективного договора, Положения об оплате работников, Положения о порядке, условиях и размере стимулирующих выплат работникам, Положения об установлении персонального коэффициента работникам.
- 9.2. Заработная плата перечисляется каждому работнику на зарплатную карту через банки РФ.
- 9.3. Заработная плата выплачивается не позднее 4 и 19 числа каждого месяца.
- 9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 9.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

X. Заключительные положения

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников при поступлении на работу.
- 10.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 10.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками учреждения является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 10.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся путем принятия новой редакции. Прежние правила признают утратившими силу.