

к Коллективному договору
ГКУ «СРЦН Сеченовского района»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГКУ «СРЦН
Сеченовского района»
_____ Е.В.Еремина

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних Сеченовского района»

СОГЛАСОВАНО:
От трудового коллектива
председатель профсоюзного
комитета
_____ Е.Н.Борисова

с.Сеченово
Сеченовский район
Нижегородская область
2017г.

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения «Социально реабилитационный
центр для несовершеннолетних Сеченовского района»

Содержание

1. Общее положение.....
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.....
3. Основные права и обязанности работников...
4. Основные права и обязанности работодателя...
5. Рабочее время и время отдыха....
6. Поощрения...
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины...
8. Оплата труда...
9. Служебная тайна...
10. Социальные гарантии, компенсации, дополнительные выплаты...
11. Кодекс деловой этики...
12. Заключительные положения...

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка является локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГКУ «СРЦН Сеченовского района» (в дальнейшем Учреждение), утверждаемым с учетом мнения общего собрания работников.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами с целью установления порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила способствуют эффективной организации труда рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения.
- 1.6. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.
- 1.7. При реорганизации Учреждения правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации.
- 1.8. При ликвидации Учреждения правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение срока проведения ликвидации.
- 1.9. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.10. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.

- 2.1. Основным возникновением трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в Учреждение:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку об отсутствии судимости;
 - свидетельство о браке или о расторжении брака;
 - сведения о детях.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директорасодержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под подпись и 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа(распоряжения). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатного расписанию.
- 2.5. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами и иными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
 - ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;
 - проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной охране и по охране труда;
 - ознакомит Работника с иными документами и сведениями в соответствии с должностными инструкциями
- 2.7. При зачислении на работу директор Учреждения может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы:
- для рядовых работников – на срок не более трех месяцев;
 - для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до шести месяцев (ст.70 ТК РФ).
- 2.8. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:
- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями (ст.72 ТК РФ);
 - беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - не достигших возраста восемнадцати лет (ст. 63 ТК РФ);
 - окончивших образовательное учреждения начального, среднего и профессионального высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- избранных на выбранную должность на оплачиваемую работу (ст.17 ТК РФ);
 - заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (ст.289 ТК РФ).
- 2.9. В период испытательного срока на работников полностью распространяются нормы ТК РФ (ст.70).
 - 2.10. При неудовлетворительном результате испытания руководство Учреждения имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание
 - 2.11. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта).
 - 2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
 - 2.13. Допускается перевод на другую работу внутри Учреждения, либо переводом в другую организацию, но только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).
 - 2.14. Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.
 - 2.15. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.
 - 2.16. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор (Контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - 2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
 - 2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет по в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
 - 2.19. Трудовой договор заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты в случаях:
 - соглашение сторон;

- ликвидации организации, сокращения численности или штата работников;
 - обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
 - систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - прогула (в том числе отсутствие на работе более четыре часов в течении рабочего дня) без уважительных причин;
 - неявки на работу более четырех месяцев вследствие временной нетрудоспособности;
 - восстановления на работу работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложения административного взыскания или применение общественного воздействия.
- 2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а директор Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.21. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.22. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения:
- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы;
 - трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу;
 - трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ расторгается по истечении определенного сезона.
- 2.23. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.
- 2.24. Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту) нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.
- 2.25. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия

профсоюзного органа лишь в случае определенных действующим законодательствам о труде.

- 2.26. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом работодателям.
- 2.27. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права обязанности работников

- 3.1. Работнику Учреждения имеют право на:
- заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
 - предоставление 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 с своей квалификацией, сложностью, напряженностью, количеством и качеством выполняемой работы, без какой-либо дискриминаций и ниже установленного МРОТ.
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
 - 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, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. 2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
 - работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение директора, использовать все рабочее время для труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
 - улучшать качества работы, не допускать упущений в работе;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию (либо подтверждение соответствия должности);
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, и немедленно сообщать о случившемся директору;
 - незамедлительно сообщить непосредственно руководителю или директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
 - содержать свое место, оборудование и приспособление в порядке, чистоте, в исправном состоянии, соблюдать чистоту в Учреждении и на территории; учреждение, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности учреждения;
 - вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении.
- Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять Учреждением и принимать решения в пределах полномочия;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- издавать приказы, принимать в установленном порядке локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязательств и должностных обязанностей, а также бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Учреждения;
- проводить дисциплинарное расследование поведения работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Учреждения и локальными актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивая материальную заинтересованность работников в результате их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труд, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.)
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями

труда (дополнительные отпуска, доплаты и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одежды, специальной обувью и другими средствами защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать защиту персональных данных Работника;
- организовывать изучение распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических правовых знаний;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, конференции.

4.3. В соответствующих случаях работодатель осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию профсоюзным комитетом Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя и работа с непрерывным циклом (по скользящему графику) в зависимости от занимаемой должности.
- 5.2. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных «суббота» и «воскресенье».
- 5.3. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня. Перечень праздничных дней устанавливается Постановлением Правительства РФ. Работа в выходные и праздничные дни производится исключительно с письменного согласия работника или в случаях установленных законодательством РФ.
- 5.4. За работу в выходные и нерабочие дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.
- 5.5. Привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения директора с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в

- выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).
- 5.6. Воспитатели, повара, помощники воспитатели работают по скользящем графику. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончание ежедневной работы и перерыв для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденными работодателем.
 - 5.7. Если по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания связанное с уходом с рабочего места, невозможно, работнику обеспечивает возможность для отдыха и приема пищи на рабочем месте (время согласовывается с директором Учреждения), если продолжительность смены превышает 6 часов.
 - 5.8. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило не позднее чем за один месяц до их введения в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.
 - 5.9. Согласно ТК РФ (ст.154) за работу в ночное производится доплата в соответствии действующим законодательством.
 - 5.10. Ночное время – время с 22.00 часов до 06.00 часов следующего дня.
 - 5.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянении, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смене).
 - 5.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
 - 5.13. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом директору, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
 - 5.14. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством РФ оплачивается в соответствии со ст.152 ТК РФ.
 - 5.15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.
 - 5.16. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ.
 - 5.17. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается с работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации в соответствии с необходимостью обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
 - 5.18. Право на ежегодный отпуск у работника Учреждения возникает через 6 месяцев после даты приема на работу.
 - 5.19. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск, может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее, чем 14 календарных дней.
 - 5.20. Каждому работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным

уважительным причинам по их заявлению. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон.

- 5.21. Время начала и окончания работы устанавливается следующие:
Начало работы -8.00
Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00
Окончание работы – понедельник -17.00
Вторник, среда, четверг, пятница – 16.00.
- 5.22. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочая неделя не предусмотрена иными законодательными актами. При этом рабочая неделя выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (п.1 Постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в ред. ФЗ от 24.08.1998г. №152-ФЗ).
- 5.23. При наличии фонда экономии заработной платы выделяется материальная помощь в размере месячного должностного оклада:
- к отпуску;
 - в связи с юбилеем
 - при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийные бедствия и др.)
 - в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, мать, отец, сестра, брат, дедушка, бабушка, дети).

6. Поощрения

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, получение максимальной прибыли, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдачи премии;
 - награждении почетной грамотой.
- Допускается одновременное применение к работнику несколько поощрений.
- 6.2. Поощрения, предусмотренные перечисленными пунктами, применяются работодателем по согласию с профсоюзным комитетом.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения применяет следующие дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение (п.3.5-11 ст.81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок от материальной и административной ответственности предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть, затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного поступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Приказ о применении дисциплинарного и материального взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию под роспись.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый поступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.
- 7.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 7.9. Работник отстраняется от работы по причине отсутствия очередного медосмотра, его прохождения, и эти дни не подлежат оплате.

8. Оплата труда

- 8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.
- 8.2. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий работников или для всего персонала. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждому конкретному работнику для достижения целей учреждения.
- 8.3. При совмещении работником профессий т.е. выполнение дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором,

производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

- 8.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 20 числа месяца и 5 числа месяца соответственно.
- 8.5. При выплате второй части заработной платы работникам выдается расчетный листок.

9. Служебная тайна

- 9.1. Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений составляющих служебную тайну, предметом которых являются:
 - содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
 - любая информация о персональных данных клиентов и работников всех структурных подразделений учреждения;
 - содержания всех документов служебного пользования.

10. Социальные гарантии и дополнительные выплаты.

- 10.1. Работник в случае болезни, предоставляет Работодателю больничный лист нетрудоспособности, который последним должен быть оплачен в соответствии законодательством.

11. Кодекс деловой этики.

- 11.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник независимо от его должности, места работы и выполняемых обязанностей – уважение к личности. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для директора в отношении работников, так и для работников в отношении директора и его персонала.
- 11.2. Директор обеспечивает для работников равные возможности для само проявления личности в процессе трудовой деятельности.
- 11.3. Запрещаются со стороны директора и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:
 - любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом директор обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;
 - любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым в Учреждении системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении директором равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

- 11.4. Директор вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:
- поддерживали деловую репутацию и имидж Учреждения в деловых кругах;
 - во взаимоотношениях с работниками других учреждений, организаций и государственных инстанций действовали честно и справедливо, избегали любых действий, которые могли бы быть расценены или интерпретированы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного учреждения или организации, или их работников;
 - обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовать эту информацию для личной выгоды;
 - никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Учреждения.

12. Заключительные положения

- 12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором Учреждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.
- 12.2. Настоящее положение распространяется на работников всех структурных подразделений Учреждения.
- 12.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на обозрение на видном месте.