Приложение № 1
к коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений на 2022 – 2025 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового коллектива бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа"
_____ О.В.Ноговицина
"26" апреля 2022 год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа"
_____ Д.Н.Соловьев
"26" апреля 2022 год

Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа"

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - регулирование трудовых отношений внутри бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа" (далее – Работодатель) для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении письменных указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав и полномочий.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

2. **Порядок приема, увольнения работников**

2.1. При заключении трудового договора Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию в интересах, под контролем и управлением Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя (ст. 56 ТК РФ).

2.2. Заёмный труд запрещён. (ст. 56 прим. ТК РФ).

2.3. Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

2.4. В трудовом договоре указываются сведения и условия в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.5. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 её утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст.67 ТК РФ).

Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на

работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, КД, соглашений, локальных нормативных актов.

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

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13. При сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ:

- лицам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лицам, проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- лицам, участвовавшим в конкурсах профессионального мастерства;
- инвалидам;
- лицам, относящимся к категории молодых специалистов;
- работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 14 лет.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.14. Порядок приёма на работу по совместительству, дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству, оформляются в порядке ст. ст. 282, 283, 288 ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции.

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда.

3.1.5. Бережно относится к имуществу.

3.1.6. Своевременно сообщать руководству учреждения или руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.1.7. Уважительно относится к коллегам, клиентам.

3.1.8. Без разрешения Руководителя не разглашать информацию:

- о клиентах;
- данные о работниках;

- медицинские данные;
- данные о доходах.

3.1.9. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности.

3.1.10. Выполнять нормированное задание.

3.1.11. Придерживаться делового стиля одежды.

3.2 Работникам запрещено:

3.2.1. Пользоваться расходными материалами в личных целях, средствами связи и информацией, полученной из базы данных, не в интересах учреждения.

3.2.2. Разглашать информацию о клиентах.

3.2.3. Раскрывать конфиденциальную информацию.

3.2.4. Заниматься посторонними делами или своими личным бизнесом в помещении учреждения и в рабочее время.

3.2.5. Выступать от имени учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.2.6. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, отгулы и т.п. без согласования с Руководителем.

3.2.7. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача. Работники, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться в помещениях учреждения и на рабочем месте.

3.2.8. Курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии, установлен такой запрет.

3.2.9. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

3.2.10. Появляться в учреждении в неопрятном виде, в спортивной, пляжной одежде.

3.2.11. Проявление грубости и насилия.

3.2.12. Проявление сексуального домогательства по отношению к работникам учреждения, клиентам и деловым партнерам.

4. Права работников

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора, согласно ТК РФ.
- предоставление ему работы согласно трудовому договору;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и КД;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, неполного рабочего дня, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возможность состоять в профсоюзной организации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД;

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

- возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством;

4.2. Работник пользуется другими правами, льготами и преимуществами, предоставленными ему ТК РФ, КД, другими нормативными правовыми актами, в соответствии с заключенным с ним трудовым договором.

5. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать законы, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Генерального, Отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора, трудовых договоров, заключённых с работниками учреждения.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

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

5.5. Выплачивать работникам заработную плату не реже, чем два раза в месяц 26 и 11числа. Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 26 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 11 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

5.6. Выплачивать месячную заработную плату работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), пропорционально отработанному времени за расчётный период, с учётом доплат, надбавок и повышений, предусмотренных действующим трудовым законодательством, КД, иными нормативно - правовыми, локальными актами, соглашениями не ниже минимального размера оплаты труда (ст. ст. 133, 133 прим).

5.7. Выплачивать пособия по временной нетрудоспособности производится в соответствии Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ.

5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, согласно действующему законодательству.

5.10. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдавать прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

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

5.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

5.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, трудовыми договорами.

5.14. Исключать проявление дискриминации по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам.

6. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.3. . Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Принимать локальные нормативные акты с учетом мнения СТК.

6.6. Определять, корректировать трудовые функции работника в соответствии с изменениями организационной структуры учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Для работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

с понедельника по четверг: начало рабочего дня – 8 часов 30 минут,
окончание рабочего дня – 17 часов 45 минут;
в пятницу: начало рабочего дня – 8 часов 30 минут,
окончание – 16 часов 30 минут;
перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

7.2. Для отдельных работников может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение трудового распорядка для отдельных работников оформляется приказом руководителя и доводится до работника под роспись.

7.3. При введении режима неполного рабочего дня или неполной рабочей недели с оплатой пропорционально отработанному времени или объёму выполненных работ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- инвалида.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

7.4. В учреждении устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени для:

- инвалидов 1, 2 группы - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором (ст. 92 ТК РФ).

7.5. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, молодых специалистов индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего дня, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где условия работы допускают такую возможность, при этом вводится режим суммированного учёта рабочего времени.

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день и неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

7.6. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту основной работы, так и у других работодателей. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать четырёх часов в день (ст. 284 ТК РФ). Оплата работы по совместительству производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором.

7.7. Отсутствие на работе, без уважительных причин, более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.2. Очерёдность оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, учреждаемым Работодателем, с учётом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени и начале отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст. ст. 122, 123 ТК РФ).

8.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск при работе по совместительству предоставляется работнику в порядке ст. 286 ТК РФ.

8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;
- молодым специалистам, инвалидам, работникам, имеющим трех и более детей;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5. 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 16 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 65 календарных дней в году;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка -инвалида до18 лет) – 16 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников до 7 календарных дней;
- молодым специалистам - до 14 календарных дней в году.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, активно участвующих в общественной жизни трудового коллектива, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе, разработку или внедрение новых, современных форм и методов работы и т.д. применяет поощрения:

- объявляет благодарность;
- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

9.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. В учреждении устанавливается порядок выплат стимулирующего характера и система материального поощрения (премирования) работников за выполненную работу, в пределах фонда оплаты труда:

- единовременная выплата за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается по итогам их выполнения, в целях поощрения за оперативность и качественный результат труда работника;
- единовременная выплата за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей назначается работникам за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц;
-иные стимулирующие выплаты в соответствии с законодательством.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение, без уважительной причины, своих должностных обязанностей, возложенных на работника по трудовому договору или Правилами внутреннего трудового распорядка, влечет за собой введение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, с учетом мнения СТК.

10.3. До применения взыскания работодатель должен от работника затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не последовало, составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

10.7. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель имеет право снять взыскание до истечения срока.

10.10. Трудовые споры, возникающие между работником и Руководителем, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, судами общей юрисдикции.

11 Ответственность сторон трудового договора

11.1. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами