

Приложение 1.

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Нижегородского района
города Нижнего Новгорода»



С. Ю. Бруст
2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют целью:
- регулирование трудовых отношений внутри государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Нижегородского района города Нижнего Новгорода» (далее Центр),
 - установление трудового распорядка,
 - укрепление трудовой дисциплины,
 - улучшение организации труда на научной основе,
 - рациональное использование рабочего времени,
 - обеспечение высокого качества услуг и работ,
 - обеспечение высокой производительности труда.
- 1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу:
- исполнения ими обязанностей,
 - распределения обязанностей и прав,
 - использованию прав,
 - установления ответственности,
 - применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Центре.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

II. Порядок приёма и увольнения рабочих и служащих

2.1. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые, - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, а уволенные из рядов Вооружённых сил обязаны предъявить администрации военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах или документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приёме на работу, требующей специальных знаний, администрация вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать медицинскую справку по форме № 86, характеристику с последнего места работы, учёбы, а также уточнить эту характеристику в организации её выдавшей.

2.2. Запрещается требовать от трудящегося при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний,
- установлением испытательного срока.

2.4. 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. Прием на работу работников оформляется приказом директора Центра; В приказе должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), Единой номенклатурой должностей служащих, Квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатным расписанием,
- подразделение, куда направляется работник,
- условия оплаты труда,
- условия труда.

2.5. Фактическое допущение к работе должностными лицами: директором Центра, заместителями директора, 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 администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- ознакомить с правилами делового поведения;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.7. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в случае разглашения служебной и коммерческой тайн Предприятия с нанесением морального и материального ущерба;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.9. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по

инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.10. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1 Права

3.1.1. Каждый работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, отвечающее требованиям охраны труда;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами Центра;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;

- на гарантии в случае безработицы и ликвидации Центра;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;
- на защиту персональных данных, хранящихся в Центре.

3.1.2. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом и другими нормативными актами.

3.2 Обязанности

3.2.1 Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

3.2.3. Вместе с тем, ряд обязанностей работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы. В частности, работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- уважать достоинство и личные права каждого работника Центра, честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, повышать авторитет Центра;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работу,
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария и т.п.) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на прилегающей территории Центра; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать ПЭВМ и другое оборудование, бережно относиться к мебели, оборудованию и другим предметам, выдаваемым в

пользование работникам, экономно и рационально расходовать канцтовары, энергию и другие материальные ресурсы;

3.2.4. Каждое лицо, поступающее на работу в Центр, должно отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

3.2.5. Каждый работник должен информировать администрацию обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, изменениях паспортных данных, образования и т.д.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Права:

Администрация ГБУ «КЦСОН Нижегородского района г. Нижнего Новгорода» имеет право:

- на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- объяснять работникам правила внутреннего трудового распорядка; определять, корректировать трудовые функции работника в соответствии с задачами и функциями Центра и трудовым законодательством;
- давать указания, обязательные для подчинённого работника;
- оценивать работу подчинённых работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения ПВТР ГБУ «КЦСОН Нижегородского района г. Нижнего Новгорода»;
- поощрять работников за добросовестный труд в соответствии со своей компетенцией;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.2. Обязанности:

Администрация Центра обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, договоры о труде;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, канцтоварами, технической документацией, нормативными и инструктивными

материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять контроль за соблюдением в Центре правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка в Центре;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц, 5-го и 20-го числа, в рабочее время путем перечисления суммы на счет действующей карты в Акционерном Коммерческом Сберегательном Банке РФ (ОАО) и через кассу.
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих в Центре;
- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите работников-инвалидов и лиц с ограниченной трудоспособностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время и его использование

5.1.1. Режим рабочего времени в Центре предусматривает:

- пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)
- 8-ми-часовой рабочий день
- работу с ненормированным рабочим днём для следующих категорий работников:
 - руководители,
 - специалисты,
 - водители.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания в Центре устанавливаются следующие:

начало работы	- 9.00
окончание работы	- 18.00
в пятницу и предпраздничные дни	

окончание работы	- 17.00
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48
технологические перерывы	с 11.00 до 11.15 и с 16.00 до 16.15.

5.1.2. Труд сторожей регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие, под роспись.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени. Учётным периодом для ведения суммированного учёта рабочего времени в Центре является год. Стоимость 1 часа работы исчисляется ежемесячно. Обязанность ведения учета рабочего времени возложена на заместителя директора по хозяйственной части.

При подсчете нормы рабочего времени за учетный период из него исключается время, когда работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, выполнение государственных или общественных обязанностей и др.).

Для сторожей установлен следующий график работы:

1) начало работы	Пн. – Чт.	- 18.00
	Пт.	- 17.00
окончание работы	Пн. – Пт.	- 9.00 следующего дня
2) выходные и праздничные дни		
начало работы		- 8.00
окончание работы		- 8.00 следующего дня
в день, следующий за воскресеньем или за праздничным днем		
окончание работы		- 9.00

В связи с невозможностью установления перерыва для отдыха и питания из-за специфики работы сторожей (ее непрерывности) прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте.

5.1.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.1.4. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

5.1.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.1.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя. Всякое отлучение с рабочего места по служебной необходимости должно быть зафиксировано в журнале регистрации выходов сотрудников Центра по служебным вопросам.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем

месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе VII настоящих правил.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевание работника;
- возникшее неожиданно серьёзное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работающее лицо считается неправомерно отсутствующим.

5.1.7. По согласованию с работодателем работнику может быть установлен гибкий график работы в следующих случаях:

- уход за больным членом семьи;
- учёба в образовательном учреждении по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения;
- женщинам, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, если это не нарушает нормальный ход работы Центра.

При этом должна быть обеспечена отработка работником суммарного количества рабочих часов в течение учётного периода – календарного месяца.

5.1.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Время отдыха включает в себя:

- Перерывы в течение рабочего дня (смены)
- Ежедневный (междусменный) отдых
- Выходные дни
- Нерабочие праздничные дни
- Все виды отпусков

5.2.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, в основном, продолжительностью 48 мин. Перерыв не включается в рабочее время. Работник

может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется, как правило, через 4 часа после начала работы.

В исключительных случаях, по согласованию с администрацией, перерыв для отдыха и питания может быть изменён, но при этом не должен превышать двух часов и быть менее 30 минут.

Если по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

Время и продолжительность перерывов для отдыха и питания некоторых категорий работников подразделений Центра устанавливаются ПВТР соответствующих подразделений.

5.2.3. Работникам Центра предоставляются в соответствии с законодательством следующие виды отпусков:

- Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск.
- Дополнительные отпуска:
 - Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормируемым рабочим днём,
 - С сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- Отпуск без сохранения заработной платы.

5.2.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и его подразделений и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 2-х недель до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

5.2.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем и который оформляется приказом директора Центра.

VI. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу в Центре применяются следующие виды и формы поощрений:

- объявление благодарности,
- награждение благодарственным письмом,

- награждение Почётной грамотой,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- представление к званию «Лучший по профессии»,
- награждение путёвкой в санаторий или дом отдыха,
- награждение поездкой на теплоходе.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Центра могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

VII. Трудовая дисциплина

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом Центра, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Центра.

Все работники обязаны подчиняться руководству Центра (директору, его заместителям) или его представителю (руководителю подразделения).

Работник обязан выполнять указания, которые отдаёт ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений за исключением незаконных. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок работы или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, указанных в статье 4 (пункт г) Основ законодательства РФ об охране труда и в соответствующей статье Трудового кодекса (уход с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника);
- несоблюдение режима работы Центра (опоздания, досрочный уход с работы и пр.);
- появление в нетрезвом виде на рабочем месте;
- распространение в Центре изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- использование документов служебного пользования, средств оргтехники и других материальных ценностей, принадлежащих Центру в личных целях без разрешения руководства;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, без разрешения руководства;
- несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники, программ для ПЭВМ, других материальных ценностей.

В случаях повторного и частичного исчезновения материалов, товаров или предметов, принадлежащих Центру, администрация сохраняет за собой право требовать от работников прохождения у выхода из помещения проверки переносимых предметов. Предложение пройти проверку должно делаться в присутствии третьих лиц с тем, чтобы не допускать в дальнейшем любого возражения; во всяком случае, проверка должна производиться в условиях, обеспечивающих сохранение конфиденциальности для работающих лиц.

Работающим лицам сообщается об их праве возражать против такой проверки. В случае отказа от прохождения проверки администрация может прибегнуть к помощи компетентных служб.

Все работники Центра, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне работы в полной тайне всю служебную информацию, о которой им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

Нарушение трудовой дисциплины – виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов директора Центра, технических правил, требований охраны труда и т.п.), не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признаётся виновным, если работник действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника.

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

Виновным нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком следует считать:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, а также нахождение без уважительных причин не на своём рабочем месте, а в помещении другого подразделения Центра;
- отказ работника без уважительных причин выполнить свои трудовые обязанности в связи с изменением в установленном порядке норм труда, т.к. в силу трудового договора работник обязан выполнять обусловленную работу с

подчинением правилам внутреннего трудового распорядка. При этом отказ от работы в связи с изменением существенных условий труда не нарушает трудовую дисциплину, а служит основанием для прекращения трудового договора.

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников, занимающих должности, требующие такого освидетельствования;
- отказ от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, если это является обязательным условием допуска к работе;
- отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу и в соответствии с действующим законодательством с ним должен быть заключен договор о полной материальной ответственности (Пост. Минтруда РФ от 31.12.02 № 85).

За нарушение трудовой дисциплины по вине работника руководство Центра вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение (т.е. имело место хотя бы один раз и это подтверждено приказом директора Центра) работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или ПВТР, и на момент повторного неисполнения трудовых обязанностей предыдущее дисциплинарное взыскание не снято и не погашено (п.5 ст.81 ТК РФ). При отсутствии хотя бы одного из этих условий увольнение будет неправомерным;
- за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины:
 - ⇒ отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд;
 - ⇒ оставление работы без предупреждения руководителя о намерении расторгнуть трудовой договор письменно за 2 недели (а в период испытательного срока – за 3 дня);
 - ⇒ оставление работы до истечения установленного срока предупреждения без согласия руководителя;
 - ⇒ самовольное использование дней отгулов;
 - ⇒ самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

При этом не считается прогулом использование дней отдыха в случае, когда руководитель вопреки закону отказал в их предоставлении и время

использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя.

⇒ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, что должно быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств (например, свидетельскими показаниями);

⇒ хищение чужого имущества (в т.ч. мелкого), растрата, а также умышленное его уничтожение или повреждение, если эти факты установлены вступившим в законную силу приговором суда, либо органа, уполномоченного применять административные взыскания;

⇒ однократное нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, что должно быть установлено и подтверждено соответствующими документами (актом о несчастном случае, экспертным заключением, актом государственного инспектора по охране труда и др.);

- за аморальный проступок, совершённый работником, выполняющим воспитательные функции независимо от места совершения проступка – на работе или в быту. При этом допускается увольнение только тех работников, воспитательная функция которых составляет основное содержание выполняемой работы;
- за представление работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при условии, что действительные документы могли повлиять на заключение трудового договора или явиться основанием для отказа в его заключении.

Помимо перечисленных, увольнение как мера дисциплинарного взыскания возможно в случаях прямо предусмотренных ТК РФ.

При этом руководство должно учитывать тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение работника, отношение его к труду, а также то, что увольнение допускается только в случаях, прямо предусмотренных в законе.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

Директор Центра вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Директор Центра может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием. В то же время руководитель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделах организации на видном месте.

VIII. Требования охраны труда

Все работники Центра обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда:

- запрещается курение в помещениях Центра и его подразделений;
- запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;
- запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин или оборудования считается особенно серьезным проступком;
- для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею;

- о любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю;
- каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях;
- в случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед уходом из Центра вернуть материалы, инструменты, машины и вообще все оборудование, в документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Центру;
- в случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время;
- запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

Администрация может проверять помещения, открывать шкафы для проверки их состояния и содержимого в присутствии заинтересованных лиц, кроме исключительных случаев, когда пригласить их не представляется возможным и когда проверка вызвана срочной необходимостью соблюдения техники безопасности и производственной санитарии.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем, чтобы определить состояние работника и предотвратить возможный риск.

Работник должен сообщать своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Руководитель не может требовать от работника возобновления его работы в ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается непосредственному руководителю.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Центре. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Центре; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих Правил.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководители и специалисты, отвечающие за состояние охраны труда в Центре должны пополнять для работников информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

Все работники Центра, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Руководство Центра обязано в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Центра.

Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований руководитель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

Руководители и лица, отвечающие за состояние охраны труда в Центре, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (самостоятельности), привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Разработано

с учётом мнения совета трудового коллектива

протокол № 1 от « 12 » сентября 2015г.

Проинуровано, пронумеровано и
скреплено печатью (всего 14 листа)
С.Ю. Бруст
Директор ГБУ «КЦСОН» Нижегородского
района г. Нижнего Новгорода
С.Ю. Бруст

