

Утверждено:
Приказом № 259 от 31.12.2019г.
директора ГКУСО ВО «Кольчугинский
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГКУСО ВО «Кольчугинский
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»**

2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГКУСО ВО «Кольчугинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – **Работодатель**), утверждаемым с учетом мнения общего собрания работников. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью установления порядка приема, увольнения и перемещения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон, регулирования режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении. Правила способствуют эффективной организации труда в учреждении, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы сотрудников, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все дополнения к ним утверждаются Работодателем и могут быть заменены при изменении трудового законодательства. При реорганизации (ликвидации) Работодателя настоящие Правила сохраняют своё действие на период реорганизации (ликвидации).

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, 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 инспектору по кадрам Работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется инспектором по кадрам Работодателя. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может также дополнительно предоставить следующую информацию:

- Справка о доходах по форме 2–НДФЛ;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о расторжении брака;
- Сведения о детях.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатного расписания.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

- 1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;
- 4) проинструктировать Работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить Работника с иными документами и сведениями в соответствии с должностными инструкциями.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, и проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договорённости между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём 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.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику сведения, связанные с его трудовой деятельностью, если у Работника ведется электронная трудовая книжка, либо его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

Количество дней отпуска, за которое должна быть выплачена компенсация, рассчитывается пропорционально отработанным месяцам. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, напряженностью, количеством и качеством выполняемой работы, без какой-либо дискриминаций и не ниже установленного МРОТ.

- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) 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 Российской Федерации;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- 5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- 7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) 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;
- 9) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности учреждения;
- 10) 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:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- 2) организовать 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;
- 3) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 4) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, 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.);
- 6) 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 одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- 7) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 8) обеспечивать защиту персональных данных Работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Учреждение работает круглосуточно.

5.2. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1601 от 22.12.2014г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации №101 от 14.02.2003г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и специальности».

5.5. В учреждении в соответствии со статьями 103 и 104 Трудового кодекса Российской Федерации введена сменная работа для воспитателей, помощников воспитателей, работающих в ночное время, работников пищеблока, нормативной основой которой является суммированный учет рабочего времени. За учетный период принимается 1 год.

Заработная плата работников при суммированном учете рабочего времени рассчитывается на основе часовой тарифной ставки.

Часовая тарифная ставка для воспитателей рассчитывается путем умножения должностного оклада работника на 12 и делением на норму рабочих часов по производственному календарю за конкретный год.

Часовая тарифная ставка для остальных категорий работников, работающих в сменном графике, рассчитывается путем деления должностного оклада работника на норму рабочих часов по производственному календарю в соответствующем месяце.

5.6. Норма рабочих часов в месяц для воспитателей определяется делением нормального количества рабочих часов в году для данной категории работников на число месяцев.

5.7. Норма рабочих часов в месяц для остальных категорий работников устанавливается по производственному календарю.

5.8. Воспитателям, помощникам воспитателей, работающим в ночное время, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего Работник доводит данную информацию до директора учреждения, который немедленно принимает меры к замене отсутствующего сотрудника другим работником.

5.9. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- присутствовать посторонним лицам в групповых комнатах без разрешения директора или медицинской сестры;
- делать замечания другим работникам Учреждения в присутствии детей;
- разглашать персональные данные клиентов и работников Учреждения.

5.10. Работодатель может отправить работника в командировку. При этом за Работником сохраняется место работы и средний заработок. В течение трёх дней после возвращения из командировки Работник обязан предоставить Работодателю отчет о проведенной работе и предоставить отчет в бухгалтерию.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. Уход в отпуск контролируется инспектором по кадрам Учреждения.

5.12. Согласно ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством. На основании п. 4.2 Постановления Губернатора Владимирской области от 29.08.2008г. №611 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области» выплата производится в размере 50% к должностным окладам работников учреждений.

5.13. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.14. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании письменного распоряжения Работодателя 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).

5.17. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня «суббота» и «воскресенье».

5.18. Праздничные дни, установленные законодательно, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Перечень праздничных дней устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации. Работа в выходные и праздничные дни производится исключительно с письменного согласия работника, или в случаях установленными законодательством Российской Федерации.

5.19. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ); для педагогических работников учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.20. Отдельным категориям Работников, труд которых связан с особыми условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- директору учреждения (за работу в условиях ненормированного рабочего дня) предоставляется отпуск продолжительностью 7 календарных дней (ст. 116, 119 ТК РФ);
- заведующим отделениями, главному бухгалтеру (за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) предоставляется отпуск продолжительностью 5 календарных дней (ст. 119 ТК РФ);
- врачу-педиатру предоставляется отпуск продолжительностью 12 календарных дней (Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с изменениями и дополнениями), раздел XL «Здравоохранение» п. 168 «Общие

профессии медицинских работников учреждений здравоохранения, социального обеспечения и просвещения»).

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.22. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.23. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению, может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано не позднее 1 месяца до даты наступления предполагаемого отпуска.

5.24. 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.

5.25. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам ВОВ;
- работающим пенсионерам по старости;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы;
- работающим инвалидам.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- денежное премирование;

-другие виды поощрений Работников, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги Работник представляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий и званий лучшего работника по данной профессии.

6.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (п.3, 5 — 11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации) за:

- а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по инициативе директора, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию Работник не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

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 Работодателя. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного Работника 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 между Работником и Работодателем.

8.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину месяца - 21 числа, за вторую половину - 06 числа месяца соответственно.

8.5. При выплате второй части заработной платы работникам выдается расчетный листок.

9. СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА

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;
- содержание всех документов служебного пользования.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

10.1. В случае временной нетрудоспособности Работник предоставляет Работодателю листок нетрудоспособности и заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска), заполненное Работником собственноручно (Приложение №1 к приказу Фонда социального страхования Российской Федерации от 24.11.2017г. №578).

10.2. Листок нетрудоспособности должен быть оплачен Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ (ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ)

11.1. Основным принципом, 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 Работодателя в отношении Работников, так и для Работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя.

11.2. Работодатель обеспечивает для Работников равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

11.3. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации Работников по любым признакам, в том числе при подборе кадров и высвобождением персонала. Подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков Работника, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем Работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам. Все выплаты и льготы предоставляются Работникам на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и мерам социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

11.4. Работодатель вправе требовать от всех Работников соблюдения в процессе своей трудовой деятельности норм делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;

- во взаимоотношениях с работниками других организаций и государственных инстанций действовали честно и справедливо, избегали любых действий, которые могут быть

расценены или интерпретированы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия, организации или их работников;

- обеспечивали конфиденциальность информации, полученной в процессе своей трудовой деятельности; никогда не использовали 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 Работодателя.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Директором ГКУСО ВО «Кольчугинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. Настоящее положение распространяется на Работников всех структурных подразделений ГКУСО ВО «Кольчугинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».