

Приложение № 4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета работников
КТБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания
населения города Рубцовска»

_____ Ю.В. Грязникова
«11» _____ 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КТБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания
населения города Рубцовска»

_____ Ю.О. Завьяков
«11» _____ 2021 года



Правила

внутреннего трудового распорядка работников
краевого государственного бюджетного учреждения

социального обслуживания

«Комплексный центр социального обслуживания
населения города Рубцовска»

г. Рубцовск
2021 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности организации оказания социального обслуживания населения Алтайского края.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и дисциплинарного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников КТБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Рубцовска».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если работник на прежнем месте работы отказался от бумажной трудовой книжки: трудовую книжку с закрывающей записью и

форму СТУ-Р (полученную у прежнего работодателя) или форму СТУ-ПФР (полученную в Пенсионном фонде или через портал Госуслуги);

• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

• 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• санитарную книжку, заполненную в установленном порядке, согласно нормам, действующих в Сатпинов.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

• При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. В трудовом договоре указываются:

• фамилия, имя, отчество, работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;

• место работы (с указанием структурного подразделения);

• дата начала работы;

• наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;

• права и обязанности работника;

• права и обязанности работодателя;

• характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

• режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

• условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника), условия выплаты стимулирующего характера;

• виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель выдает ему налжекаше заверенную копию указанного приказа.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

б) знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Центре;

в) инструктирует по вопросам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам и др.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Выплата заработной платы осуществляется безналичным перечислением денежных средств на банковские карты работников. Перечисление производится в следующие сроки: 17-го числа текущего месяца (аванс - 1-я половина заработной платы), 02-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и известности с ним

окончательный расчет в день увольнения.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Центра в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

Днем увольнения работника считается последний день его работы в Центре.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональным стандартом должности, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. При работе с детьми сотрудники Центра несут полную ответственность за их жизнь и здоровье (во время нахождения детей в Центре или проведения с ними занятий за его пределами).

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан (ст.22 и ст.212 ТК РФ)

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

• обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

• предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

- своевременно выплачивать предписания государственных надзорных и контрольных органов, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, их нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

• осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством,

работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников Центра.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Центре установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 час.

5.1.1. Начало работы:

- с понедельника по четверг в 8.00, окончание в 17.00, перерыв на обед с 12.12 до 13.00;

- в пятницу в 8.00, окончание в 16.00, перерыв на обед с 12.12 до 13.00.

5.1.2. Выходные – суббота, воскресенье.

5.1.3. В связи с производственной необходимостью, обязательной специфической организации работы специалистов Центра с клиентами, в целях обеспечения максимальной доступности получения социальных услуг гражданами г. Рубцовска, Рубцовского и Егорьевского районов (в рамках государственного задания - Алтайского края), по отдельным должностям работников Центра и на определенный период времени, но не более одного месяца, может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня/смены и учетный период определяются по согласию сторон, оформляются приказом по учреждению, который согласуется с профкомом. Работодатель обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода не менее продолжительности рабочего времени при 40-а часовой рабочей неделе. Учет рабочего времени в течение учетных периодов возлагается на руководителей структурных подразделений соответственно.

5.2. *Нерабочими праздничными днями* в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени и сокращенной продолжительностью рабочего времени.

Для работников, работающих в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, где невозможно уменьшение продолжительности рабочей смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отгула или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

Для работников, работающих в режиме неполного рабочего времени, продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней сокращается пропорционально рабочему времени.

5.3. Для работников, которым установлена нормальная или сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность рабочего времени непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Для работников, которым установлена нормальная или сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность рабочего времени непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.4. Для сторожей, медицинской сестры и главной медицинской сестры стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних, дежурных по режиму отделения временного пребывания для женщин с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации, помощников воспитателей стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних, социальных педагогов стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних, сторожей стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних, помощников воспитателей стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних, повара стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних устанавливается режим рабочего времени, согласно утвержденного скользящего графика.

Для данной категории работников устанавливается учетный период рабочего времени в течение календарного года. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период. Установленная графиком ежедневная продолжительность рабочего времени может в определенной

степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от выполнения трудовых обязанностей. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени. Оплата сверхурочной работы производится по завершении календарного года.

Рабочий день для дежурных по режиму отделения временного пребывания для женщин с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	8.00
Окончание работы	8.00
Перерыв	14.00-15.00, 22.00-23.00

Рабочий день для заместителя директора по медицинской деятельности устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	Понедельник-четверг	Пятница
	17.00	17.00
Окончание работы	18.00	17.53

Рабочий день для медицинской сестры (медицинского брата) отделения по оказанию медицинских услуг населению устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	Понедельник-четверг	Пятница
	8.00	8.00
Окончание работы	17.00	15.00
Перерыв	12.12-13.00	12.12-13.00

Рабочий день для медицинской сестры стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	Понедельник-четверг	Пятница
	8.00	8.00
Окончание работы	17.00	15.00
Перерыв	12.12-13.00	12.12-13.00

Рабочий день для медицинской сестры стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних, работающих по 39-часовой рабочей неделе и графику сменности, устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	8.00
Окончание работы	19.40
Перерыв	12.00-13.00, 16.00-17.00

Рабочий день для медицинской сестры (медицинского брата) по детологии стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	Понедельник-четверг	Пятница
	8.00	8.00
Окончание работы	17.00	15.00
Перерыв	12.12-13.00	12.12-13.00

Рабочий день для медицинской сестры (предрейсовый осмотр) стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	Понедельник-пятница
	7.00-8.00
Окончание работы	17.00-17.57

Рабочий день для музыкального руководителя стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	Понедельник-пятница
	8.00
Окончание работы	12.48

Рабочий день для педагога-психолога стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	Понедельник-четверг	Пятница
	8.00	8.00
Окончание работы	16.00	15.00
Перерыв	12.12-13.00	12.12-13.00

Рабочий день для помощников воспитателей стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	1 смена	2 смена
	8.00	20.00
Окончание работы	20.00	8.00
Перерыв	10.00-10.30, 12.00-12.30, 14.30-15.30	

Рабочий день для повара стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	6.15
Окончание работы	18.14
Перерыв	13.00-14.05

Рабочий день для социальных педагогов стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних, работающих по 36-часовой рабочей неделе и графику сменности, устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	7.30
Окончание работы	19.30

Рабочий день для социальных педагогов стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних, работающих по 36-часовой рабочей неделе, устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	Понедельник-четверг	Пятница
Окончание работы	8.00	8.00
Перерыв	16.00	15.00
	12.12-13.00	12.12-13.00

Рабочий день для водителей административно-хозяйственного отделения устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	Понедельник-четверг	Пятница
Окончание работы	8.00	8.00
Перерыв	17.00	16.00
	48 минут в период с 11.00 до 15.00	

Рабочий день для сторожей стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	Будничные дни, выходные, праздничные дни	
Окончание работы	8.00	
Перерыв	14.00-15.00, 22.00-23.00	

Рабочий день для главной медицинской сестры стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних устанавливается следующей продолжительностью

Начало работы	Понедельник-Воскресенье	Предпраздничные дни
Окончание работы	19.40	18.40
	20.27	19.27

5.5. На работу сотрудники приходят не позже 10 мин. до ее начала с целью подготовки к рабочему дню.

5.6. Установлен единый день совещаний – понедельник, единый день

общего собрания коллектива – первый рабочий вторник каждого месяца (в 14.00).

5.7. Социальные работники обслуживают клиентов не реже двух раз в неделю.

5.8. Собрания отделений по обслуживанию пожилых граждан на дому проводятся по графику один раз в месяц, планерные совещания структурных подразделений проводятся не реже двух раз в месяц.

5.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, с оплатой труда согласно статье 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четыре часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Привлечение к работе в выходной день производится работодателем с письменного согласия работника, с оплатой труда согласно ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.12. В связи со спецификой организации работы специалистов Центра с клиентами, в целях обеспечения максимальной доступности для получателей социальных услуг, а также в рамках производственной необходимости по отдельным должностям работников Центра устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем согласуется с профсоюзным комитетом Центра и утверждается приказом директора.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (за исключением должностей указанных в п.п. 5.15., 5.16., 5.17).

5.15. Работникам Центра, относящимся к квалификации педагогических работников, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724).

5.16. Работникам Центра, относящимся к квалификации медицинских работников по итогам аттестации рабочих мест по условиям труда может устанавливаться дополнительный отпуск (до 12 дней), продолжительность которого определяется картой аттестации рабочего места.

5.17. Заместителям директора, главному бухгалтеру, директору

Филиала Центра установить ненормированный рабочий день и предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней. *Заведующей стационарного отделения социальной реабилитации несовершеннолетних, начальнику хозяйственного отдела административно-хозяйственного отделения* установить ненормированный рабочий день и предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней. *Водителям, юристконсульту и медицинской сестре (по предрейсовому осмотру)* установить ненормированный рабочий день и предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня

5.18. Работникам Центра, *имеющим статус – инвалида*, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30-ти календарных дней, в соответствии со статьей 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г. № 181-ФЗ.

5.19. *Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков* определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.20. В Центре установлен суммированный учет рабочего времени для отдельных категорий сотрудников, для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

5.21. Установить учетный период рабочего времени в течении календарного года, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период (год). Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

5.22. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течении которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

5.23. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности, на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе *работодатель поощряет работников:*

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает Почетной грамотой;
- д) поощряет Благодарственным письмом.

6.2. *Поощрения оформляются приказом* работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива Центра.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. *За совершение дисциплинарного проступка*, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, *работодатель имеет право* применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2. *Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:*

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ, в т.ч. прогула (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 Центра или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним мера дисциплинарного воздействия - снижение размеров или выплаты премий, предусмотренных системой оплаты и стимулирования труда, непредоставление различных льгот. Как правило, предоставление этих благ напрямую связано с соблюдением дисциплины.

Мерой дисциплинарного воздействия, но не дисциплинарным взысканием, можно считать выговор с предупреждением и другие меры, не предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса РФ.

7.4. 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 учет мнения представительного органа работников.

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.

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

При выборе конкретного вида дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива Центра.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников Центра.

8. Ответственность за исполнение норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности

8.1. Ознакомление при приеме на работу с общими требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также исполнение данных требований является обязательным для всех работников Центра независимо от их специальности, квалификации и должности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и вводное ознакомление с правилами производственной безопасности производится при заключении трудового договора и его осуществляют соответствующим специалистом по кадрам.

8.2. Общие требования охраны труда.

8.2.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать выполнение требований трудового законодательства и производственной безопасности во всех связанных с работой ситуациях, в т.ч. обеспечивать при организации работы безопасные и не вредные для здоровья условия труда в соответствии с действующими нормами и законами;

- систематически проводить внутренний контроль трудовой среды, в ходе которого работодатель планирует, организует и отслеживает ситуацию с трудовым законодательством и производственной безопасностью в учреждении (Центре). Внутренний контроль трудовой среды является неотъемлемой частью деятельности Центра, в которой принимают участие работники Центра, и основанием которого являются результаты анализа риска трудовой среды;

- информировать работников Центра через уполномоченных по трудовой среде или доверенного лица работников о факторах опасности, результатах анализа риска трудовой среды и о вспомогательных мерах по избеганию нанесения вреда здоровью;

- назначить работников, ответственных за оказание первой помощи, организовать для них подготовку за счет работодателя и хранить средства по оказанию первой помощи в надлежащем образом обозначенном и легко доступном месте, а также обеспечить всем работникам доступность средств по оказанию первой помощи;

- выполнять предписания и распоряжения органов надзора по охране труда;

- выполнять прочие обязательства, предусмотренные законом, административными актами, коллективными договорами и трудовыми договорами.

8.2.2. Работник обязан:

- участвовать в создании безопасной трудовой среды, в т.ч. соблюдать инструкции по безопасным методам работ, а также требования, предусмотренные в правилах трудового распорядка для находящихся в его распоряжении рабочих инструментов и рабочих мест;

- выполнять законные распоряжения работодателя и лиц,

осуществляющих надзор в области трудового здравоохранения и производственной безопасности;

- незамедлительно сообщать работодателю о несчастных случаях, аварийных или опасности их возникновения;

- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте;

- выполнять прочие обязательства, предусмотренные законом, административными актами, коллективным договором и трудовым договором.

8.3. Общие требования пожарной безопасности

- разрабатывать и внедрять меры пожарной безопасности, предусмотренные правовыми актами для используемых им помещений, территории и рабочих мест;

- назначить лиц, ответственных за пожарную безопасность;

- составить план действий по эвакуации людей, спасению имущества и защите окружающей среды;

- ознакомить новых работников с действующими у работодателя правилами пожарной безопасности;

- обеспечить наличие на рабочем месте исправных первичных средств тушения огня.

8.3.2. Работник обязан:

- выполнять установленные работодателем требования пожарной безопасности;

- не курить в помещении и на территории Центра и не использовать открытый огонь в помещениях Центра;

- использовать электрическое оборудование таким образом, чтобы избежать риска возгорания, взрыва и неполадок с электричеством;

- незамедлительно сообщать о пожаре, сигнале тревоги в помещениях, перерывах в энергоснабжении, нарушениях связи и прочих случаях согласно списку телефонов экстренной помощи;

- уметь обращаться с первичными средствами тушения огня и средствами по оказанию первой помощи.