

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5»



Е.А.Сёмина

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5»



С.В.Жукаускиене

Принят на собрании трудового коллектива
22.08.2016 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей «Центр содействия семейному
воспитанию № 5»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5»

Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5»

_____ Е.А.Сёмина

_____ С.В.Жукаускиене

Принят на собрании трудового коллектива
22.08.2016 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5»

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

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

1.2. Настоящие правила имеют целью способствовать обеспечению высокого качества организации трудовой деятельности трудового коллектива Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5» (далее – Центр № 5), творческого отношения к своей работы, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методам уважения, воспитания. А также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Центра № 5. По представлению администрации, профсоюзной организации Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива Центра № 5.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники, реализующие право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре № 5.

2.2. Согласно статье 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим кодексом и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.3. Директор Центра № 5 издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. Под расписку объявляются должностные обязанности и условия оплаты труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся (ст. 39 ТК) трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

2.5. На каждого работника Центра № 5 заводится личное дело, состоящее из анкеты, личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, награждениях и поощрениях, копии паспорта, ИНН, СНИЛС, документов воинского учета, справка об отсутствии судимости, копии свидетельства о рождении детей, находящихся на иждивении.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация Центра № 5 обязана:

- ознакомить работника с работой, определенной трудовым договором, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом Центра № 5, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы.

2.7. Администрация Центра № 5 обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Центра № 5 за 2 недели письменно, не включая в этот срок день подачи заявления. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. По истечению указанного срока предупреждения работник в праве прекратить работу. Администрация Центра № 5 обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.10. По договоренности между работником и администрацией договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

2.11. Заключение срочного договора администрация производит в порядке, предусмотренном ст. 59 ТК РФ по личному заявлению работника или с учетом характеристики или условий предоставленной работы.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации, перевод, перемещение работников осуществляется только в порядке, предусмотренном ст. 77 ТК РФ с согласия профсоюзной организации.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Работник Центра № 5 имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.4. Своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4. Режим работы и время отдыха.

4.1. Администрация устанавливает режим работы Центра № 5 с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Центра № 5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Оплата заработной платы производится в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже двух раз в месяц:

заработная плата за 1 половину месяца – 25 числа;

заработная плата за 2 половину месяца – 10 числа.

4.2. Центр № 5 работает круглосуточно и круглогодично.

4.3. В соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ устанавливает режим работы с полной оплатой с учетом мотивированного мнения Профсоюза для работников в возрасте до восемнадцати лет:

Продолжительность рабочего времени несовершеннолетнего зависит от его возраста и составляет (ч. 1 ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

4.4. Продолжительность рабочего дня для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым директором по согласованию с профсоюзной организацией.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Данное положение не распространяется на работников, осуществляющие виды работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в праздничный день. Переработка компенсируется по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.6. Воспитателям, медицинским работникам, младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. О неявке сменяющего работника необходимо уведомить администрацию, которая должна принять меры к замене его другим работником.

4.7. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

4.8. Педагогическая нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.9. Первоначально утвержденный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

4.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.11. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

В случаях изменения педагогической нагрузки с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакансию нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

4.12. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работу воспитателя, ранее выполняющего эту педагогическую нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прерванный отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.13. График сменности утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, объявляется работнику под роспись, и предоставляется за месяц до введения его в действие на руки.

4.14. В случаях, когда педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отделенном для этой цели помещении.

4.15. Для некоторых категорий работников с учетом мнения профсоюзного органа учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 36 часов.

4.16. Привлечение к работе в нерабочие праздничные дни допускается:

- 1) с письменного согласия работника – в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя (ч. 2 ст. 113 ТК РФ);

- 2) без согласия работника – в чрезвычайных ситуациях либо при угрозе их возникновения, а именно:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения, или его части.

В отношении отдельных категорий работников порядок привлечения к работе в нерабочие праздничные дни может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения.

Работа в выходной и нерабочий день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Для отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией учреждения по письменному заявлению работника.

4.17. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи (в ред. Федерального закона от 07.12.2011 № 471-ФЗ)

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его часть.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется администрацией учреждения по письменному заявлению работника.

4.18. В учреждении при производственной необходимости руководителем учреждения утверждается график дежурств. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

4.19. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией

учреждения к педагогической работе с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.20. очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под личную подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей (ст. 124 ТК РФ), если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.24. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается. Замена отпуска денежной компенсацией только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.25. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда, имеющим ненормированный

рабочий день, а также имеющими на это право в соответствии с законодательством РФ и ст. 116 ТК РФ.

- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 3 календарных дней;

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – не менее 3 календарных дней;

- Главному бухгалтеру – не менее 3 календарных дней.

4.26. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- лицу, работающему по совместительству, если по совмещаемой работе продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательное учреждение высшего профессионального образования, и работникам, которые являются слушателями подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования, для сдачи выпускных экзаменов - продолжительностью 15 календарных дней;

- лицам, которые допущены к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - продолжительностью 10 календарных дней;

- студентам очной формы обучения, совмещающим работу с учебой в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, для прохождения промежуточной аттестации - продолжительностью соответственно 15 и 10 календарных дней в учебном году либо для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов - четыре и два месяца, а для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;

- работникам – Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы – продолжительностью до трех недель в году в удобное время года.

- работникам – Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы – продолжительностью до трех недель в году в удобное время года.

- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территориях других государств, в том числе инвалидам, лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда», ветеранам труда и некоторым иным категориям работников – продолжительностью от двух недель до одного месяца в году.

4.27. Общие собрания трудового коллектива Центра № 5 проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5. Перевод на другую работу.

5.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

5.2. Администрация учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

5.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (ст. 73 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

5.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.

5.5. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить работника на срок до нового месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника на другую работу в учреждении оформляется приказом руководителя учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

6. Профсоюз

6.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

6.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

6.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

6.4. Не допускает предоставление отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются положением о материальном поощрении и порядке установления доплат работникам Центра № 5 (ст.191 ТК РФ).

7.2. 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями в дисциплине.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения должна затребовать от работников 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.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ)

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

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

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 ст. 81 УК РФ.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции

труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работнику учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Руководитель учреждения обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся, к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приняты на собрании трудового коллектива 22.08.2016 г.

Директор Центра № 5

С.В. Жукаускиене

Председатель ПО

Е.А.Сёмина

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 ст. 81 УК РФ.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работнику учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Руководитель учреждения обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся, к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приняты на собрании трудового коллектива 22.08.2016 г.

Директор Центра № 5

Председатель ПО



С.В. Жукаускиене

Е.А.Сёмина