

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Тургай» в Сабинском муниципальном районе» _____ С.Ф. Гилмуханова «08» октября 2020	Директор ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Тургай» в Сабинском муниципальном районе» _____ Л.Ф. Закирова «08» октября 2020	

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков «Тургай» в Сабинском муниципальном районе» (далее Приют), который регламентирует трудовые отношения между работником и Приютом с момента их возникновения. Правила определяют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Приюта, рабочее время и его использование, поощрение за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.2 Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Приюта (далее Работодатель), в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору Приюта.

1.5. С правилами Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора)

1.6. Настоящие правила обязательны для всех Работников Приюта.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. При первоначальном трудоустройстве работника, который выбрал электронный формат трудовой книжки, бумажная трудовая книжка не оформляется.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для заместителя директора, главного бухгалтера, заведующих срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

2.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [Turgai.Saby@tatar.ru/](mailto:Turgai.Saby@tatar.ru) При использовании электронной почты работодателя

работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

3.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 -го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5 -го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходится на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1.В приюте устанавливается пятидневная рабочая неделя. Воспитатели и медицинские сестры работают по скользящему графику в круглосуточном режиме.

5.2.Продолжительность рабочей недели и выходные дни

Должность	Продолжительность рабочей недели	Выходные дни
-----------	----------------------------------	--------------

Директор, зам. директора	36 часов	Суббота, воскресенье
Бухгалтерия, специалисты по кадрам и соц. работе	36 часов	Суббота, воскресенье
Заведующий приемным и стационарным отделениями	36 часов	Суббота, воскресенье
Воспитатели	30 часов (сменная)	Выходные - скользящие
Педагог-психолог	36 часов	Суббота, воскресенье
Инструктор по труду	36 часов	Суббота, воскресенье
Музыкальный руководитель	24 часов	Воскресенье, понедельник
Водители	40 часов	Суббота, воскресенье
Повар, кухонные работники	36 часов (сменная)	Выходные - скользящие
Подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	40 часов	Суббота, воскресенье
Завсклад	36 часов	Суббота, воскресенье
Уборщица служебных помещений, оператор стиральных машин	36 часов	Суббота, воскресенье
Операторы котельной	40 часов (сменная)	Выходные - скользящие
Врач-педиатр	18 часов	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра	36 часов (сменная)	Выходные - скользящие

Начало рабочего дня 7:48

Окончание рабочего дня 16:30

Обеденный перерыв 11:30 – 13:00

У работающих посменно – согласно утвержденного графика.

5.3. Для следующих категорий работников (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, водители) устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Приюта исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Приюта.

5.6. Работникам Приюта предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отдельным категориям работников предоставляется удлиненный отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря.

5.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Приюте.

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

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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 (ст. 125 ТК РФ).

5.11. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет семь календарных дней: главный бухгалтер, заместитель директора, водитель. Поварам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, продолжительностью 7 календарных дней (горячая плита)

5.12. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

5.15. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.16. Учет рабочего времени организуется администрацией Приюта в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний немедленно информирует администрацию о невозможности выхода на работу и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации воспитательно-реабилитационного процесса и мероприятий запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении приюта;
- отвлекать педагогических и руководящих работников приюта от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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.
- 6 ноября – День Конституции Республики Татарстан
- Ураза-Байрам

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.19. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам, который ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

5.20. До начала работы и по окончании каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу и уход с работы – в журнале учета рабочего времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

5.21. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.22. Работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, ремонт на территории приюта и другие) в пределах установленного им рабочего времени.

6. Использование телефонов в организации

6.1. Сотрудникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

6.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях сотрудниками оплачиваются работодателем.

6.3. В случае утери мобильного телефона сотрудник сам обеспечивает себя средством связи.

6.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры сотрудник организации должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;

- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;

- использовать SMS-сообщения;

- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20 -го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5 -го числа следующего за расчетным.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Работнику может быть выплачена премия в соответствии с Положением об оплате труда, премирования и материального стимулирования работников.

7.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно

перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. В приюте применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о формировании и распределении стимулирующей части и премиальной части фонда оплаты труда.

8.2. В приюте существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет администрация приюта в соответствии с Положением о формировании и распределении стимулирующей части и премиальной части фонда оплаты труда. В некоторых случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Приюта.

8.4. Поощрение объявляется приказом по Приюту, заносится в трудовую книжку работника.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Приюта имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать 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.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники приюта обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Приюта: их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в разделе

8 настоящих правил.

10. Ответственность сторон трудового договора

10.1. Стороны трудового договора (работодатель и работник) и их представители несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, а также настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. Сотрудники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать корпоративный дресс-код. В выходные дни (суббота и воскресенье) допускается свободная форма одежды.

11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен оставить рабочее место в соответствии с требованиями ТБ.

11.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории приюта;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации,

независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

08.10.2020

Валиев

Г.Х.Закирова

протокол № 3 от 08.10.2020