

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации казенного учреждения
Воронежской области «Хохольский
социально - реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

Шер - Е.В.Шевелева
17.10. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
казенного учреждения Воронежской
области «Хохольский социально -
реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

Инякина Н.Е. Инякина
17.10. 2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в казенном учреждении Воронежской области «Хохольский социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

Утверждено на собрании трудового коллектива 17 октября 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка в казенном учреждении Воронежской области «Хохольский социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации КУ ВО Хохольский «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее Центр) и работников Центра, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила Внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

1.4. Правила Внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются администрацией Центра с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Текст Правил Внутреннего трудового распорядка доводится до сведения всех работников Центра и располагается на информационном стенде Центра.

II. Основные права и обязанности администрации Центра

2.1. Директор Центра имеет право:

2.1.1. Управлять Центром и персоналом Центра, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;

2.1.2. Распоряжаться от имени Центра его имуществом в пределах, установленных договором о закреплении имущества и договором на управление имуществом на праве оперативного управления;

2.1.3. Выдавать доверенности отдельным работникам Центра на совершение ими действий от имени Центра;

2.1.4. Устанавливать структуру управления деятельностью Центра, утверждать штатное расписание, распределять должностные обязанности;

2.1.5. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;

2.1.6. Устанавливать форму, систему оплаты труда работникам Центра в соответствии с действующим законодательством и утвержденной сметой расходов;

2.1.7. Определять надбавки к должностным окладам сотрудников, представлять сотрудников к премированию и награждению;

2.1.8. Разрабатывать и утверждать правила Внутреннего распорядка;

2.1.9. Обеспечивать организацию труда работников Центра;

2.2. Директор Центра обязан:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.2. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

2.2.3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила Внутреннего трудового распорядка для работников Центра с учетом мнения профсоюза;

2.2.4. Принимать меры по участию работников в управлении Центром, укреплять и развивать социальное партнерство;

2.2.5. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах Внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

2.2.6. Применять демократические процедуры при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера;

2.2.7. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.2.8. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

2.2.10. Своевременно проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;

2.2.11. Обеспечивать сохранность и рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;

III. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. Охрану труда;

3.1.4. Участие в управлении Центром в порядке, определенном Уставом и Правилами Внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;

3.1.6. Получение заработной платы на основе единой тарифной сетки оплаты труда бюджетной сферы в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на основании решения аттестационной комиссии;

3.1.7. Получение определенных видов и размеров надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда, с учетом возможных внебюджетных источников;

3.1.8. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь, индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. Строго выполнять возложенные на него обязанности, в соответствии трудовым законодательством, ФЗ «О социальном обслуживании населения» и ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом Центра, Правилами Внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) администрации Центра, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. Повышать качество работы, выполнять установленные условия труда;

4

3.2.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход реабилитационного процесса;

3.2.6. Содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.7. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ценности, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.2.8. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.9. Охранять жизнь и здоровье несовершеннолетних во время пребывания их в Центре;

3.2.10. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

3.2.11. Сотрудничать с родителями (законными представителями), родственниками несовершеннолетних;

3.2.12. Проходить медицинское обследование;

3.3. Запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению график работы;

3.3.2. Отменять или изменять программы реабилитации несовершеннолетних, принятых на психолого- медико-педагогическом консилиуме;

3.3.3. Использовать нецензурную или ненормативную лексику;

3.3.4. Разглашать сведения о несовершеннолетних, а также информацию, ставшую им известной в процессе работы;

3.3.5. Знакомиться с личными делами несовершеннолетних, проходящих реабилитацию в Центре, без разрешения директора Центра;

3.3.6. Делать замечания специалистам по поводу их работы в присутствии воспитанников;

3.3.7. Курить в помещениях и на территории Центра;

3.3.8. Находиться на рабочем месте в нетрезвом виде;

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Администрации Центра.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить Администрации Центра:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о возможности осуществлять деятельность в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом, исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно -правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.1.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической, трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию(за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления)половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления.

4.1.5. Прием на работу осуществляется приказом директора Центра, изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ директора Центра о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Администрации Центра. При фактическом допущении работника к работе Администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

- 4.1.7. При приеме на работу Администрация Центра обязана ознакомить работника с действующими в Центре Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, должностной инструкцией, Коллективным договором, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в Центре.
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, Администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основе приказа в трудовую книжку, Администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.
- 4.1.11. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящего из одного экземпляра трудового договора, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки и т.д.;
- 4.1.12. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе после увольнения;
- 4.1.13. О приеме работника в Центр делается запись в книгу учета личного состава;
- 4.2. Отказ в приеме на работу:
- 4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;
- 4.2.2. Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам, по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 4.3. Перевод на другую работу:
- 4.3.1. По инициативе Администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную

работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Центром допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Администрация Центра 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 согласия на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Администрации Центра при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Администрация Центра обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянию здоровья.

4.3.5. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри Центра 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. Продолжительность перевода на другую работу внутри Центра оформляется приказом директора Центра, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели. По согласованию между работником и Администрацией Центра договор может быть расторгнут и до истечения сроков предупреждения об увольнении.

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Администрация Центра обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.4. В случае расторжения трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время специалистов Центра определяется Правилами Внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, ежегодным приказом руководителя, графиком.

5.2. Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно графику работы или графику сменности, утвержденному администрацией Центра и согласованным с заведующими отделениями:

5.2.1. Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 ч в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Для педагогических, медицинских и других сотрудников Центра, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для медицинских работников – 39 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю, для воспитателей – 30 часов в неделю.

5.2.2. Режим рабочего дня для работников административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала и работников других структурных подразделений учреждения, кроме работников, осуществляющих свою трудовую деятельность по скользящему графику:

С понедельника по четверг:

- начало работы – 8:00 ч.;
- окончание работы – 17:00 ч.;
- продолжительность перерыва – 45 минут;
- начало перерыва – 12:00 ч.;
- окончание перерыва – 12:45 ч.;

В пятницу:

- начало работы – 8:00 ч.;
- окончание работы – 15:45 ч.;
- продолжительность перерыва – 45 минут;
- начало перерыва – 12:00 ч.;
- окончание перерыва – 12:45 ч.

Режим рабочего дня для медицинского персонала:

С понедельника по четверг:

- начало работы – 8:00 ч.;
- окончание работы – 17:00 ч.;
- продолжительность перерыва – 45 минут;
- начало перерыва – 12:00 ч.;
- окончание перерыва – 12:45 ч.;

В пятницу:

- начало работы – 8:00 ч.;
- окончание работы – 14:45 ч.;
- продолжительность перерыва – 45 минут;
- начало перерыва – 12:00 ч.;
- окончание перерыва – 12:45 ч.

Режим рабочего дня для педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования):

С понедельника по четверг:

- начало работы – 8:00 ч.;
- окончание работы – 16:00 ч.;
- продолжительность перерыва – 45 минут;
- начало перерыва – 12:00 ч.;
- окончание перерыва – 12:45 ч.;

В пятницу:

- начало работы – 8:00 ч.;
- окончание работы – 14:45 ч.;
- продолжительность перерыва – 45 минут;
- начало перерыва – 12:00 ч.;
- окончание перерыва – 12:45 ч.

Для воспитателей допускается график:

Начало работы 8:00

Перерыв с 12:00-13:00

Окончание работы: 15:00

Для работников выполняющих трудовые обязанности в течение 24 часов (младшие воспитатели, сторожа) установить в течение суток два перерыва для отдыха и приема пищи:

Начало работы – 8:00 ч.

Окончание работы – 08:00 ч.

Перерыв с 12:00 до 13:00 ч.

Перерыв с 19:00 до 20:00 ч.

Для работников выполняющих трудовые обязанности в течение 22, 20, 18 часов (младшие воспитатели) установить в течение суток два перерыва для отдыха и приема пищи:

с 14:00 до 15:00 ч.

с 19:00 до 20:00 ч.

Для работников, не занятых на полную ставку, время предоставления перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается по соглашению между работниками и работодателем.

5.2.3. График Сменности составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Учетный период-квартал.

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (за исключением работников, имеющих сменный график работы).

5.2.5. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюза.

5.2.6. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае их письменного согласия, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в

письменной форме с правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.2.7. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Центра.

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

5.2.9. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются Администрацией Центра по письменному заявлению работника.

5.2.10. Работники круглосуточных групп для несовершеннолетних, непрерывно действующих в Центре, и другие работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общие установленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в соответствии с положением об оплате труда работникам.

5.2.11. Работникам круглосуточных групп для несовершеннолетних, непрерывно действующих в Центре, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющий работник заявляет об этом Администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения профсоюза.

5.3. Очередность предоставления ежегодных удлиненных и дополнительных отпусков, продолжительность отпусков, предоставляемых специалистам Центра устанавливается трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами в зависимости от специальности (занимаемой должности) работника, в соответствии с графиком отпусков (см. Коллективный договор, раздел V.)

5.3.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для Администрации Центра, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен Администрацией Центра не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников предусмотрен удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней.

5.3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен Администрацией Центра по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника, в период отпуска;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Администрацией Центра переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. .

5.3.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, 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.

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

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

5.3.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.

5.3.9. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин, работников с вредными условиями труда и несовершеннолетних.

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

5.3.11. Замена всего отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

5.3.12. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

5.3.13. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.3.14. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска

полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае нем увольнения также считается последний день отпуска.

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

5.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом. Работник обязан известить Работодателя об отсутствии на рабочем месте в течение 24 часов. Через 48ч после прекращения работы лицо, работающее по найму, обязано предоставить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе. Не предоставление медицинской справки считается проступком, влекущее за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом. В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 ч после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы может быть применена мера взыскания.

VI. Трудовая дисциплина

6.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязательств;
- нахождение работника в алкогольном и другом наркотическом опьянении;
- нахождения работника без прохождения им в установленном порядке норм по ОТ ;
- нахождение работником без прохождения в установленном порядке обязательной предварительный или периодический медицинский осмотр;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях ,предусмотренных законодательством РФ;

Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отстранение от работы
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания Администрация Центра должна 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.

6.4. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

- 6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного наказания, не предусмотренных законом, запрещено.
- 6.6. Приказ директора 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.
- 6.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 6.8. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, необходимо учесть мнение профсоюза.
- 6.9. 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 работника.
- 6.10. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.13. Администрация Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работника.
- 6.14. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Центра на видном месте.

VII. Охрана труда и производственная санитария.

- 7.1. Работники Центра обязаны соблюдать требования и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, трудовую дисциплину.
- 7.2. Курение, употребление алкогольных напитков на территории Центра запрещено.
- 7.3. Работник обязан использовать средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении.
- 7.4. Работник обязан проходить медицинский осмотр, в соответствии с графиком прохождения медицинских осмотров.

7.5 Работник обязан соблюдать санитарные нормы.

7.6 Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным на предприятии.

VIII Социальное и медицинское страхование работника

8.1 Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

8.2 Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью 14 (зетырнадцять)
листа(ов)
Директор КУ ВО «Хохольский СРЦОН»
Н.Е. Инякина
« 17 » 10 2023г.