

Правила внутреннего трудового распорядка ГАУСО «РЦДПОВ в Лаишевском муниципальном районе»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют эффективной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- 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 МВД России;

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

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр;
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (Приказ Минздрава России от 20.05.2022г. № 342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами.

2.1.6. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами трудового распорядка дня, Уставом, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера - 6 месяцев.

2.1.9. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.1.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у работодателя свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.2. Перевод работника на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником).

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику под роспись.

2.3. Порядок отстранения от работы.

2.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применения выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Порядок прекращения трудового договора.

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 77.1, 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 77.2, 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 77.3, 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 77.4, 71, 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст. 77.5, 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 77.6, 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 77.7, 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 77.8, 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 77.10, 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 77.11, 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного

трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.5. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.5.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.5.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.5.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

3.2. Работникам административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала учреждения установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы - 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 13.00 часов, используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается.

Для повара, сторожа устанавливается сменный режим работы по скользящему графику, утвержденному работодателем и согласованным с профсоюзным комитетом.

Перерыв для отдыха и питания для поваров и кухонного работника устанавливается с 13.00 до 14.00 часов, используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается.

3.3. Для педагогических работников учреждения в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в зависимости от должности и (или) специальности устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- Педагог-психолог, социальный педагог – 36 часов в неделю;
- Учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- Воспитатель – 25 часов в неделю.

Для воспитателей и младших воспитателей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику, утвержденному работодателем и согласованным с профсоюзным комитетом.

Для воспитателей, учителей-логопедов, музыкального работника перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Для педагогов-психологов, социального педагога перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12.00 до 13.00 часов, используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается.

3.4. Для медицинских работников (врач, средний медицинский персонал) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Начало ежедневной работы медицинских работников - 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня - 16 часов 12 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12.00 до 13.00 часов, используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается.

Для медицинских сестер, работающих в выходные, праздничные дни и в ночное время устанавливается сменный режим работы по скользящему графику, утвержденному работодателем и согласованным с профсоюзным комитетом.

В рабочее время - начало работы 17.00 часов, время окончания работы 08.00 часов. В выходные и праздничные дни - время начала работы 08.00 часов, время окончания работы 08.00 часов.

3.5. На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены (медицинские сестры, работающие по графику сменности, младшие воспитатели и сторожа).

3.6. Графиками работы (сменности) устанавливается время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы (смены), время перерывов для отдыха и питания работников. График работы (сменности) утверждается работодателем по согласованию с Председателем профсоюзного комитета учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.7. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками учреждения.

3.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

3.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работникам, для которых невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха в другой день.

3.11. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится по распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

3.12 Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника, а в случаях, предусмотренных законодательством и с учетом мнения профкома в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

3.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ).

3.14. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней - педагогическим работникам, предоставляющим социально-педагогические услуги: заведующему отделением, инструктору по труду, учителю-логопеду (логопеду), воспитателю, социальному педагогу, педагогу-психологу, музыкальному руководителю в соответствии с Распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2015г. № 3198-р «О перечне государственных организаций социального обслуживания Республики Татарстан, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, работникам которых в соответствии с локальными актами организаций могут быть установлены ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска»;

- 7 календарных дней – работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени (ст. 117 ТК РФ);

3.15. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4. Оплата труда

4.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливается Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.08.2012г. № 653 «Об условиях оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания Республики Татарстан» (с внесенными изменениями), Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Размеры окладов, ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

4.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной законодательно минимального размера оплаты труда.

4.4. Выплата заработной платы, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляется работнику, с его письменного согласия, путем перечисления сумм на банковскую карту: 22 числа текущего месяца – срок выплаты заработной платы за работу за первую половину месяца, 07 числа следующего месяца – срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Если дата перечисления денежных средств совпадает с праздничным или выходным днем, то перечисление заработной платы сотрудникам осуществляется накануне этого дня.

4.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала, выплаты при увольнении - в последний день работы.

4.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.7. Работодатель осуществляет выплату заработной платы сотрудникам учреждения, путем перечисления денежных средств на счет в кредитной организации, указанной в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.8. В день выплаты заработной платы за истекший месяц работодатель извещает по электронной почте каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм,

начисленных работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Работники получают расчетные листки в электронном виде по электронной почте, адрес которой указан в их личных заявлениях.

4.9. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за работником рабочее место;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- соблюдать требования законодательства при обработке, хранении и передаче персональных данных работников в соответствии с требованиями ТК РФ, федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работника

6.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя и иные права в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать и не передавать другим лицам информацию, которая относится к конфиденциальной;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения социального работника, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан № 653 от 18.11.2013г.;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, орденами, медалями, нагрудными значками и присвоению почетных званий и др.

7.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

8.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом работодателя.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. 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.

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. Заключительные положения

9.1. При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере трудового законодательства.

9.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящих Правил.
