

«УТВЕРЖДАЮ»

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ГБУ «Ленинский
социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
Г.А. Даурбеков

Председатель профсоюзного
комитета

Л.А. Адашева

« 9 » января 2017 г.

« 9 » января 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

работников государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания

«Ленинский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ленинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» и укрепления трудовой дисциплины утверждены следующие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГБУ «Ленинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее Центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Центре. Действие правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров (эффективных контрактов).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Центра в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - государственное бюджетное учреждение социального обслуживания ««Ленинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров (эффективных контрактов).

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, а также работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан ознакомить под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, Уставом, положением об оплате труда, положением об учреждении, положением о работе с персональными данными работников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, представляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- 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;

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у Работодателя.

2.6. На основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). 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.

2.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором (эффективным контрактом) инженер по охране труда проводит вводный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Руководитель структурного подразделения знакомит Работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, проводит первичный инструктаж на рабочем месте.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.9. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре (эффективном контракте), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового кодекса РФ, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ГБУ «Ленинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (изменение режима работы, введение новых форм реабилитационной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника: системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещений профессий, изменение наименований должностей и другие.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.13. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- 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 Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, а также правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение требований Устава Центра, правил внутреннего распорядка, законов и иных локальных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке. За первую половину месяца производится выплата заработной платы в размере 40% от основного оклада (тарифной ставки), с учетом фактически отработанного времени. Днями выплаты заработной платы являются 16 31(30, 29,28) числа месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществлять контроль за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (эффективными контрактами);

- правильно организовать работу подчиненных, четко отдавать приказы и указания, контролировать их точное и своевременное исполнение;
- обеспечивать соблюдение режима экономии, соблюдение финансовой дисциплины и выполнение договорных обязательств, рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, оборудования, мебели;
- уделять внимание трудовой дисциплине, добиваться сокращения текучести кадров, поощрять отличившихся работников, строго взыскивать с нарушителей дисциплины, быть чутким к людям, их нуждам и запросам.

4. Основные права и обязанности Работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, действующие у Работодателя. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий. Выполнять все специальные предписания по охране труда руководителя, которые являются специфическими для выполнения данной работы;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- проявлять заботу о клиентах, обеспечивая высокую культуру обслуживания и качество услуг.

4.3. Работнику запрещается:

- **курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда установлен такой запрет;**

- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи, в местах, не предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Центр и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

5. Рабочее время и режим работы.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени. Для руководящих Работников, Работников из числа административно - хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения, устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю. Для таких Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

- суббота, воскресенье – выходные дни.

5.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.4. Для определенных категорий Работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для педагогических Работников: социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по труду, инструктор по физической культуре - 40 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса РФ).

- для воспитателей – 40 часов в неделю.

- для медицинских Работников: врач-педиатр, врач-психотерапевт, медицинская сестра приемного отделения, старшая медицинская сестра – 40 часов в неделю.

5.5. При приеме на работу продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается:

- для Работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой в возрасте от 14 до 16 лет- 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;

5.6. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.7. До начала работы каждый Работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в виде устного доклада: руководителям структурных подразделений, лицам, исполняющим их обязанности или специалисту отдела кадров. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивают руководители структурных подразделений, специалист по кадрам. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, директор не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.8. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора, либо его заместителей, руководителей структурных подразделений, лиц исполняющих обязанности данных руководителей.

О любом отсутствии на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан сообщить руководителю структурного подразделения или специалисту по кадрам в течение четырех часов.

Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом и может являться основанием для расторжения трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Сторожакам, воспитателям, социальным работникам, медицинским Работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки Работник уведомляет об этом директора или его заместителей, руководителя структурного подразделения или лиц, их заменяющих, которые обязаны принять меры по замене Работника.

5.9. Для воспитателей, социальных работников, медицинских работников, персонала кухни и столовой, сторожей, устанавливается сменная работа в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. При этом выходные дни предоставляются в различные дни недели. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для педагогических работников: педагога-психолога, инструктора по труду, музыкального руководителя, руководителя по физическому воспитанию устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. При этом выходные дни предоставляются в различные дни недели. Графики работы доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.10. В связи со сменной работой воспитателей, социальных работников, медицинских работников, персонала кухни и столовой, сторожей, в учреждении введен суммированный годовой учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего времени. В данном случае сумма отработанных часов за год должна равняться норме часов этого периода. Переработка сверх нормального числа рабочих часов компенсируется дополнительной оплатой или предоставлением Работникам дополнительного времени для отдыха.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха в Центре являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Социальным работникам, медицинским сестрам приемного отделения во время дневных смен предоставляется перерыв для отдыха и питания 1 час, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Если продолжительность рабочей смены воспитателя не превышает 6 часов, то с учетом мнения Работников, работы могут производиться без предоставления перерыва для отдыха и питания.

Социальным работникам, воспитателям, сторожам, медицинским сестрам в связи с непрерывностью в работе в ночное время предоставляется 2 часа для отдыха, которое входит в рабочее время.

Во время отдыха покидать рабочее место в ночное время запрещается. В случае производственной необходимости, экстренной ситуации следует включаться в рабочий процесс.

Водителям предоставляется 2 часа для отдыха и питания, которые в рабочее время не включаются, не оплачиваются и регулируются ими самостоятельно.

Время организации своего отдыха Работники могут регулировать по своему усмотрению.

6.4. Работа в выходной день запрещается. Привлечение отдельных Работников к работе в эти дни допускается только с разрешения профкома и оформляется приказом директора, или лица, исполняющего его обязанности. Привлечение отдельных Работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается в двойном размере.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (согласно ст. 122 Трудового кодекса РФ).

6.7. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется и устанавливается в любое время рабочего года Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Центра, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников, установленной графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников под роспись. В исключительных случаях, по согласованию с профсоюзным комитетом отпуск Работников может переноситься на другой срок.

6.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Стороны гарантируют в целях социальной защиты предоставление Работникам отпусков без сохранения заработной платы по их письменному заявлению в следующих случаях:

- Работникам, имеющим детей, идущих в 1 классы общеобразовательных школ и родителям, имеющим детей-выпускников школ (9 и 11 классы), в первый день учебного года и в день «Последнего звонка»;

- Работникам по случаю их бракосочетания – 3 календарных дня; бракосочетание детей – 1 календарный день; смерть близких родственников (супруга, родителей, детей) – 2 календарных дня;

- женщинам, имеющим детей дошкольного возраста – по 1 календарному дню для участия в новогодних и других утренниках в детских садах».

- проводы в армию детей – до 3 календарных дней;

- юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70 лет), если они приходятся на рабочий день – 1 день;

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в удобное для них время.

6.10. Согласно части первой ст. 128 Трудового кодекса РФ Работодатель может предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. При этом вопрос о том, является ли причина, вызвавшая просьбу Работника об отпуске, уважительной, решается Работодателем. Он же с

учетом интересов производства определяет возможность предоставления отпуска в указанное Работником время, а также продолжительность предоставляемого отпуска.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за качество предоставляемых услуг, за новаторство, инициативу, за продолжительную и безупречную работу, за применение в работе новых технологий реабилитационной работы (объявляет благодарность, выплачивает премию согласно Положения о премировании работников ГБУ «ЛСРЦН», награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, ходатайствует перед Министерством труда, занятости и социального обслуживания Чеченской Республики населения о награждении работников Благодарственными письмами, Почетными грамотами и другими наградами Чеченской республики и РФ).

7.2. Поощрения объявляются приказом директора центра, в трудовую книжку вносится запись о поощрении Работника, согласно действующему законодательству РФ.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Ответственность сторон.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым договором РФ.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, Уставом Центра 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.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором Центра, наделенного правом приема и увольнения данного Работника.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного проступка, предварительно затребовав от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ виновного Работника от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению мер дисциплинарного взыскания.

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета, в соответствии со ст. 193, 371 Трудового кодекса РФ. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.6 Взыскание объявляется приказом директора Центра. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание накладывается сроком на 1 год. Взыскание автоматически снимается и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявлял добросовестное отношение к труду, наложенное на него дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. К Работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, в установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.9. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.10. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате противоправного поведения