

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры «Мегионский комплексный
центр социального обслуживания
населения»



« 29 » _____ 20 21 года

Н.В. Качур

20 21 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета представителей
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Мегионский
комплексный центр социального
обслуживания населения»



« 29 » _____ 20 21 года

Т.Т. Шестакова

20 21 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» определяют условия труда для работников Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны и распространяются на всех работников Учреждения. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Оформление, изменение и прекращение трудовых отношений в Учреждении осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права, Инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.2. Назначение на должность и прекращение полномочий директора Учреждения осуществляется распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры из лиц, состоящих в резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей учреждений, сформированном на основе конкурсного отбора в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Заключение, изменение, расторжение трудового договора с директором Учреждения осуществляется Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.3. С целью повышения качества управления в Учреждении формируется резерв управленческих кадров для замещения должностей: заместитель директора, заведующий отделением. Указанные должности замещаются из лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, сформированном на основе конкурсного отбора.

2.4. Порядок формирования резерва управленческих кадров учреждения устанавливается локальными нормативными актами учреждения на основании примерного положения о формировании резерва управленческих кадров, утвержденного Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.5. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ о полученном 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, в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливающей, что к трудовой деятельности в сфере социальной защиты и социального обслуживания с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, допускаются к трудовой деятельности в учреждении при наличии решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о допуске их к соответствующему виду деятельности (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации). Отсутствие указанного решения комиссии является основанием для отказа в приеме гражданина на работу в учреждение.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.7. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Продолжительность срока испытания, устанавливаемого работнику, составляет до 3-х месяцев, а для директора Учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить работника с Коллективным договором;

– ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника Учреждения;

– провести вводные инструктажи по технике безопасности и охране труда с отметкой в журнале о прохождении инструктажа;

2.10. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе работника может осуществляться по его письменному согласию в следующем порядке:

– оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;

– на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника на другую должность, который объявляется работнику под подпись;

– вносится соответствующая запись в трудовую книжку, личную карточку работника (форма Т-2).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести работника с его письменного согласия на другую работу.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.12. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного 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.

2.13. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от нее, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения, либо несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), обязанности, которые работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника 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 Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора. Заявление об увольнении может быть отозвано работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве или направления Работодателю соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой.

Во всех случаях днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Работодатель предупреждает работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) персонально под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. Для этого работнику вручается один экземпляр уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата), а на втором экземпляре уведомления, который остается в Учреждении, работник ставит свою подпись. При отказе работника от получения уведомления и ознакомления с ним, Работодателем составляется акт за подписью не менее двух свидетелей.

2.18. В день увольнения работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Если работник не сдаст указанное имущество да даты увольнения, то Работодатель вправе обратиться в суд по подсудности с исковым заявлением о возмещении остаточной стоимости этого имущества.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и локальным нормативным актом Учреждения.
- отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

С согласия непосредственного руководителя работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения Учреждения;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

3.2. Работники обязаны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами;

– соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей, использовать свое рабочее время для производительного труда;

– соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления и социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, Антикоррупционную политику Учреждения;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;

– иметь опрятный внешний вид;

– соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

– по назначению использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

– незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему 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) и других работников;

– соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

– хранить, не разглашать и не передавать другим лицам конфиденциальную информацию;

– представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 7 календарных дней с даты изменения персональных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.п.);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Перечень других трудовых обязанностей работников определяется действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- 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 (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 законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- и иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая благоприятные и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать проведение для собственных нужд повышение квалификации работников;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков;
- предоставлять работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации в соответствии с графиком отпусков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности структурных подразделений и Учреждения в целом и сообщать им о принятых решениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы учреждения установлен с понедельника по воскресенье с 09.00 часов до 21.00 часа.

Для работников административно-хозяйственной части (за исключением водителей автомобиля), отделения информационно-аналитической работы и заведующих отделениями устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается следующее:

Категории	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
Женщины	09:00	13:00-14:00	Понедельник – 18:00 Вторник – пятница – 17:00
Мужчины	09:00	13:00-14:00	Понедельник – пятница – 18:00

Сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени, в целях соблюдения установленной для категорий работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, установлен для работников, занимающих должности:

- воспитатель, ассистент по оказанию технической помощи в отделении для несовершеннолетних «Социальный приют для детей» - продолжительность смены – 12 часов, I смена: 08.00 – 20.00, II смена: 20.00 – 08.00.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Окончание и общая продолжительность рабочего дня для данных работников определяется графиком работы. Установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период - не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

Работа в режиме гибкого рабочего времени, предусматривающая рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации), устанавливается для работников:

- социально-медицинского отделения;
- отделения социального сопровождения граждан;
- специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- отделения социальной реабилитации и абилитации;
- отделения социальной реабилитации и абилитации детей с ограниченными возможностями;
- отделения психологической помощи гражданам;
- административно-хозяйственной части (водитель автомобиля).

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

5.2. Для отдельных работников устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Наименование должности
1.	Заместитель директора
2.	Главный бухгалтер
3.	Заместитель главного бухгалтера
4.	Заведующий отделением
5.	Экономист
6.	Бухгалтер

7.	Специалист по закупкам
8.	Специалист по кадрам
9.	Юрисконсульт (административно-хозяйственная часть)
10.	Заведующий хозяйством

Указанным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с пунктом 5.10. настоящих Правил.

5.3. На каждого работника Работодатель ведет учет фактически отработанного времени. Учет ведется в подразделениях и оформляется Табелем учета рабочего времени.

5.4. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах в соответствии с унифицированной формой. Порядок ведения Табеля определяется в соответствии с нормативными актами, Инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.5. Контроль за нахождением работников на рабочем месте в структурных подразделениях в часы работы осуществляют заведующие отделениями, за заведующими отделениями, специалистами административно-хозяйственной части - заместители директора. Работники учреждения при временном отсутствии на рабочем месте при исполнении должностных обязанностей, выбытии за пределы отделения должны проинформировать об этом непосредственного руководителя. В случае неявки на работу по уважительным причинам работники обязаны извещать об этом непосредственного руководителя любыми доступными им средствами и способами в течение одного часа с начала рабочего дня.

5.6. О случаях опозданий, самовольных уходов с работы, отсутствия на работе заведующими отделениями, заместителями директора направляются служебные записки (докладные) директору учреждения в день невыхода, опоздания на рабочее место, отсутствия на работе.

5.7. Работникам Учреждения предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 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.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (согласно графику отпусков).

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком

отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.9. 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 (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение 1). Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не зависит от продолжительности отработанного в рабочем году времени в условиях ненормированного рабочего дня.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За достижение положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, соблюдение трудовой дисциплины к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

– объявление благодарности; награждение грамотой; занесение на Доску почета «Лучшие люди отрасли» с выплатами единовременного поощрения, предусмотренного Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения;

– представление к наградам муниципального образования г. Мегион, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

Представление на имя директора Учреждения об объявлении поощрения работнику готовит соответствующий руководитель структурного подразделения. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут быть представлены к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на них трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

– прогул (отсутствие 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) (подпункт «а» пункта 6 части 1 ст. 81 Трудового кодекса

Российской Федерации);

– появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях) (подпункт «г» пункта 6 части 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

– установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий) (подпункт «д» пункта 6 части 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации) и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (пункт 9 части 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

– однократное грубое нарушение руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению руководителей структурных подразделений. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного взыскания и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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.

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

7.10. В период действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются действующие в Учреждении меры поощрения.

**Перечень должностей работников учреждения,
которым устанавливается ежегодный дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день**

	Наименование должности	Количество штатных единиц	Количество календарных дней
1.	Заместитель директора	2	10
2.	Главный бухгалтер	1	7
3.	Заместитель главного бухгалтера	1	4
4.	Заведующий отделением	8	4
5.	Экономист	1	3
6.	Бухгалтер	2	3
7.	Специалист по закупкам	1	3
8.	Специалист по кадрам	1	3
9.	Юрисконсульт административно-хозяйственной части	1	3
10.	Заведующий хозяйством	1	3