

Согласовано:

Утверждено:


Представитель работников

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ТЦСО «Восточное

Директор ГБУ ТЦСО «Восточное
Измайлово»

Измайлово»

« 03 » 03 октября 2016 года.


« 03 » _____ 2016 года.

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Территориальный центр социального обслуживания «Восточное
Измайлово»**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

г. Москва. 2016 год.

1. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Центра подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом (далее – ТК РФ), иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.2. Трудовой распорядок Центра определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Центре.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцать лет. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

Иные, документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. Форма 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.

2.3. Оформление приема на работу.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в части 4 статьи 70 ТК РФ.

2.6. Результат испытания при приеме на работу.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7 Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 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 законодательством.

2.8 Общие основания прекращения трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части первой, статьи 77 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 часть первой статья 77 ТК РФ);
- 8) 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 (пункт 8 части первой статья 77 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 часть первая статьи 77 ТК РФ).

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

2.9 Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудового договора с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решения о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1 Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 ТК 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 трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю о случае наступления временной нетрудоспособности и об иных случаях, когда работник не может выполнять должностные обязанности;

- 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).

3.2 Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (зарплата выплачивается работнику в учреждении либо перечисляется на пластиковую карту не реже, чем каждые полмесяца: 25-го числа – выплата первой части заработной платы и 10-го числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Режим работы (рабочего времени).

4.1. Для сотрудников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00. Время начала и окончания работы в пятницу с 9-00 до 16-45. Время для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с понедельника по пятницу с 13-00 до 13-45 (приложение 2).

Для социальных работников отделений социального обслуживания на дому, работа которых имеет разъездной характер, устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы с понедельника по четверг с

9-00 до 18-00. Время начала и окончания работы в пятницу с 9-00 до 16-45. Время для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с понедельника по пятницу с 13-00 до 13-45.

В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса РФ для медицинских сестер устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00. Время начала и окончания работы в пятницу с 9-00 до 15-45. Время для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с понедельника по пятницу с 13-00 до 13-45.

Для медицинской сестры административно-управленческого подразделения ТЦСО «Восточное Измайлово» устанавливается следующий режим работы: с понедельника по четверг: утром – с 08.00 до 10.00, вечером – с 17.45 до 19.45; пятница: утром – с 08.00 до 10.00, вечером – с 17.45 до 19.15. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Для медицинской сестры по массажу отделения социальной реабилитации детей и подростков-инвалидов ТЦСО «Восточное Измайлово» устанавливается следующий режим работы: с понедельника по четверг с 10.00 до 17.45 и с 19.45 до 20.45; пятница с 10.00 до 17.45. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Для сотрудников Учреждения, работающих по графику работы с суммированным учетом рабочего времени, устанавливается следующий режим работы в течение недели, следующей за рабочей субботой: со вторника по четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.45. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 13-00 до 13-45. Начало работы в субботу в 09.00, окончание- 17.00, перерыв для отдыха и питания – 45 минут с 13.00 до 13.45.

Для сторожей, работа которых предусматривает работу в ночное время, устанавливается следующий режим работы:

- утром с понедельника по субботу с 00.00 час. до 09.00 час.;
- вечером с понедельника по четверг с 18.00 час. до 24.00 час., в пятницу с 18.30 час. до 24.00 час., в субботу с 16.30 час. до 24.00 час.;
- в воскресенье и праздничные дни с 00.00 час. до 09.00 час., с 09.00 час. до 21.00 час., с 21.00 час. до 24.00 час.

В целях совершенствования порядка и условий предоставления социальных услуг населению, в соответствии с приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 8 ноября 2010 года №2558 и приказом Управления социальной защиты населения Восточного Административного округа города Москвы от 9 ноября 2010 года № 179 для некоторых сотрудников, работающих по графику работы с суммированным учетом рабочего времени, может устанавливаться режим работы с понедельника по четверг с 18.00 до 20.00 часов, в пятницу с 16.45 до 18.45 в соответствии с утвержденным графиком работы. Начало работы в день дежурства устанавливается с 11.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов.

С целью организации непрерывной работы Центра, приказом работодателя для определенных работников или для всех работников может быть установлен иное время перерыва для отдыха и питания. При этом продолжительность такого перерыва определяется в соответствии с пунктом 5.3. настоящих Правил.

Накануне праздничных дней, даже, если им предшествуют 1 или 2 выходных дня, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день устанавливается в соответствии с пунктом 4.1. настоящих правил.

В соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения г.Москвы от 06.09.2016 №945 «Об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем» в учреждении устанавливается ненормированный рабочий день следующим категориям работников:

заведующему филиалом, директору.

Данная категория работников может по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.2. Для работников ОСРДиПИ, выполняющих работу по сопровождению детей в бассейн в воскресные дни устанавливается следующий режим рабочего времени в соответствии с графиком работы:

Понедельник-четверг с 9:00 до 18:00

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 часов до 13:45;

Пятница с 9:00 часов до 12:00 без перерыва для отдыха и питания;

Воскресенье с 11:00 часов до 15:00 часов без перерыва для отдыха и питания;

Выходные дни пятница с 12:00 и суббота

В недели месяца, предшествующие или последующие неделе, в которой осуществлялась работа в воскресенье:

Понедельник-четверг с 9:00 до 18:00;

Пятница с 9:00 до 16:45.

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:45;

Выходные дни суббота и воскресенье.

4.3. Прием обслуживаемого населения дирекцией и структурными подразделениями Центра:

а) директором:

- населения - каждый вторник с 10.00 до 13.00

- работников Центра - ежедневно (кроме вторника и пятницы) с 14.00 до 17.00

б) заместителем директора Центра по социальной работе:

-населения - понедельник с 10.00 до 13.00, четверг с 14.00-17.00

-работников Центра – вторник с 14.00 до 17.00, среда с 10.00 до 17.00

в) заместителем директора Центра по АХЧ:

- работников Центра – вторник с 10.00 до 13.00

- четверг с 14.00 до 17.00

г) главным бухгалтером Центра:

-работников Центра – ежедневно (кроме пятницы) с 14.00 до 16.00

д) Начальником (специалистом) отдела кадров:

- вновь поступающих на работу и работников Центра- ежедневно (кроме пятницы) с 14.00 до 17.00

е) системным администратором:

- работников Центра – ежедневно, кроме среды и пятницы с 10.00 до 17.00, с перерывом на обед.

ж) всеми структурными подразделениями Центра :

-ежедневно с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 13.45 (кроме пятницы)

з) Заместителем директора по работе с семьями и детьми:

вторник с 10.00 до 12.00, четверг с 16.00 до 18.00

4.4. По пятницам и каждый последний рабочий день месяца - профилактические мероприятия, проф.тех. учеба, организационно-методические мероприятия.

5. Время отдыха.

5.1. Понятие времени отдыха.

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

5.2. Вид времени отдыха.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течении рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Перерывы в течение рабочего дня:

- перерыв для отдыха и питания - 45 минут;
- для работников, работающих с персональным компьютером через каждые два часа работы предоставляются перерывы для отдыха (с 11.00 до 11.15, с 16.00 до 16.15), при этом такой перерыв не считается как перерыв в рабочем времени.

5.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни) не может быть менее 42 часов.

Общим выходным днем является воскресенье.

Второй выходной день определяется в соответствии с режим рабочего времени работников Центра установленном пунктом 4.1. настоящих правил.

5.5. Нерабочие праздничные дни.

В Российской Федерации установлены единые праздничные дни (ст. 112 ТК РФ).

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

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, вызванные необходимостью обслуживания населения, по согласованию с Профкомом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с их письменного согласия.

5.6. Отпуска.

Ежегодные отпуска работникам предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется для отдыха и восстановления сил работника один раз в каждом году работы. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора.

Каждый работник вправе требовать предоставления ему в установленном порядке ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней (работникам инвалидам не менее 30 календарных дней, для медицинских сестер дополнительный отпуск до 14 календарных дней).

Отдельным категориям работников, в соответствии с ТК РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации и Правительством города Москвы.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 5 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год), независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника на основании его письменного заявления в другое время в соответствии с графиком отпусков.

При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, предоставляет к званию лучшего по профессии).

7. Дисциплинарные взыскания.

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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Основаниями увольнения работника являются:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения, нарушение работником требований охраны труда);

- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества;

- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала) его заместителями своих трудовых обязанностей

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, а также совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы- если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

7.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же 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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.2. Снятие дисциплинарного взыскания.

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 или представителя органа работников.