

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство труда,
занятости и социального
развития ЧР



НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА
Къинхъегаман а, белхан меттигаш
нисыран а, социальни кхиорав а
министерство

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ» ГРОЗНЕНСКОГО РАЙОНА

Пачхъалкъан бюджетни учреждени «Грозненски къоштан
нехан хъагъташ кхочуидаран воьиахтоьгъна юкъ»

366013, Чеченская Республика, Грозненский район,
с. Толстой-Юрт, ул. Шевченко, дом №29, ИНН: 2004002267 КПП: 200401001,
эл. почтовый ящик: gkukcson-grozny95@mail.ru , тел. 8928 648 93 65

Согласно
Председатель территориальной
профессиональной организации
ГБУ «КЦСОН» Грозненского района ЧР



Р.В. Ненциева

Дата 25» Января 2018г.

Утверждаю
Директор
ГБУ «КЦСОН» Грозненского района ЧР



И.Ю. Саралиев

Дата 25» Января 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» ГРОЗНЕНСКОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР или Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения «Комплексный Центр Социального Обслуживания Населения» Грозненского района Чеченской республики (далее – Учреждение)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, приказами **учредителя организации** - Министерства Труда, занятости и социального развития Чеченской республики (далее – Учредитель) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащие нормы трудового права.

1.3. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников в Учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.6. Правила вывешиваются на информационном стенде Учреждения и на интернет – странице.

1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРИЕМ НА РАБОТУ:

2.1. Реализация права на труд и прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключения трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.5. Директор, заместители директора и главный бухгалтер принимаются на работу через прямое собеседование и дальнейшее оформление администрацией Учредителя.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЦЕНТРОМ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ:

2.6. При принятии на работу приоритет отдается безработным гражданам, зарегистрированным в Центре Занятости Населения Грозненского района ЧР (далее ЦЗН). При появлении вакантной должности Учреждение уведомляет ЦЗН. Заполняется информационный бланк утвержденной формы с указанием реквизитов работодателя, должности, оклада и т.д. вакансии. Гражданин с направлением от ЦЗН может прийти на собеседование и устроиться на работу в Учреждение.

2.7. После заключения трудового договора с гражданином, в ЦЗН отправляется информация с указанием должности, даты и реквизитов приказа о принятии на работу.

2.8. ЦЗН в свою очередь снимает гражданина с учета по безработице.

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

2.9. При заключении трудового договора работник **обязан** предоставить администрации Учреждения (специалисту по кадрам или замещающему его лицу, утвержденному приказом, следующий перечень документов:

Документы при приеме на работу	Ссылка на норму закона	Примечание
1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Статья 65 Трудового кодекса РФ	В качестве иного документа может быть предъявлено, например, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме 2П, которое выдается на время оформления паспорта
2. Трудовая книжка		Надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Трудовую книжку оформляет работодатель, если для работника это первое место работы. Не принимается у работника чистая трудовая книжка, которую он сам где-то приобрел. Это является нарушением, так как действующее законодательство обязывает работодателя обеспечивать своих сотрудников бланками трудовых книжек и вкладышей в них.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования с указанным СНИЛС (Страховой номер индивидуального лицевого счёта)		Если у работника нет СНИЛС, то работодатель оформляет его самостоятельно. Для этого Учреждение направляет в территориальной орган ПФР анкету застрахованного и опись
4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу		Военный билет или приписное. Обязательны только в отношении военнообязанных и подлежащих призыву
5. Документ об образовании		Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
6. Справка об отсутствии судимости		При приеме на должность, на которую не допускаются кандидаты с судимостью
7. Справка об		При приеме на должность, на

отсутствии случаев привлечения к ответственности за потребление наркотических и иных психотропных средств		которую не допускаются такие кандидаты
8. Справку с основного места работы о характере и условиях труда	Статья 283 Трудового кодекса РФ	При приеме на работу по внешнему совместительству, связанную с вредными и(или) опасными условиями труда
9. Справка установленного образца о прохождении медицинского осмотра.	Статья 212 Трудового кодекса РФ	Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний; (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)
10. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством. Категории С и D	_____	Работникам, труд которых связан с управлением транспортными средствами, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением или движением транспортных средств.

2.10. При заключении трудового договора работник имеет право (**не обязан**) предоставить администрации Учреждения (специалисту по кадрам или замещающему его лицу, утвержденному приказом, Свидетельство о постановке на налоговый учет (далее – ИНН), Справку о составе семьи.

2.11. Документы, представляемые поступающим на работу лицом, подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ:

2.12. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.13. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста не допускается.

2.14. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.15. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.16. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора по следующим причинам:

– возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;

– у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

– в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором;

– отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иными нормативно-правовыми актами.

2.17. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.18. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

2.19. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавший соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.20. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон - работника и работодателя, которые подписывают их, а работодатель так же заверяет печатью: один экземпляр передается работнику, а другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.22. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.23. В трудовом договоре должны быть указаны:

– сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;

– страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее СНИЛС), содержащийся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;

– о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (далее ИНН) (если есть);

– сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

– сведения о месте и дате заключения трудового договора;

– обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.24. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

– Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения

поручаемой работы (трудовой функции).

– Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

– Условие о дате начала работы работником.

– Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

– Условие об оплате труда работника - с указанием размера должностного оклада, размеров надбавок, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

– Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

– Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.25. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.26. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

– настоящими Правилами;

– инструкциями по охране труда и соблюдению правил по охране труда, соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, действиями в экстремальной ситуации;

– должностной инструкцией работника;

– порядком обращения с конфиденциальной информацией и средствами ее защиты;

– иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ТРУДОВЫХ КНИЖЕК:

2.27. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной. Трудовые книжки, трудовые договоры, дополнительные соглашения, личные дела работников хранятся в подразделении правового обеспечения, кадров и делопроизводства Учреждения.

2.28. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, порчей или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.29. На основании приказа о приеме на работу, смены должности Работодатель обязан в **пятидневный** срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.30. При перемещении между отделениями Учреждения без изменения должности делается запись в трудовой книжке. (отделения не являются юридически обособленными филиалами Учреждения).

2.31. С каждой записью в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.32. Трудовая книжка, трудовой договор (дополнительные соглашения) и личное дело директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения хранятся у Учредителя. В Учреждении хранятся копии

вышеперечисленных документов и копия приказа о принятии на работу, заверенные подписью и печатью Учредителя.

2.33. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт Трудового кодекса РФ.

2.34. **ВАЖНО! Запись в трудовой книжке не сокращается**, например: Трудовой Кодекс Российской Федерации, статья, приказ и т.д. (при этом использование символов, таких как № - допускаются).

ПРИСТУПЛЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ ОБЯЗАННОСТЕЙ:

2.35. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, в соответствии с пунктом 4 статьи 61 Трудового Кодекса РФ. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то **трудовой договор аннулируется**, в соответствии с пунктом 4 статьи 61 Трудового Кодекса РФ.

2.36. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.37. При приеме на работу вновь поступившего Работника:

2.37.1. Специалист отдела кадров обязан:

— перед подписанием Трудового договора ознакомить с условиями работы, настоящими ПВТР, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

— получить согласие на обработку персональных данных;

— направить на обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц непосредственно связанных с эксплуатацией транспортных средств, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.37.2. Инженер по охране труда и технической безопасности обязан провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

2.37.3. Директор обязан обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

2.37.4. Руководитель подразделения обязан провести первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены с письменного согласия сторон.

ПЕРИОД ИСПЫТАНИЯ:

2.38. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.39. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

— лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей

должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.40. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.41. 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 суд.

2.42. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.43. 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.

ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ:

2.44. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.45. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.46. **Статья 72.2. Временный перевод на другую работу** «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018):

«По соглашению сторон, заключаемому 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.»

РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

2.47. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом:

Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.48. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.49. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.50. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.51. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.52. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.53. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.54. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.55. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.56. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.57. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.58. **Срочный трудовой договор** прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.59. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.60. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.61. Днем увольнения работника является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.62. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, справку о заработной плате за последние 2 года для расчета листов нетрудоспособности, а также по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.63. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда.

3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.1.7. 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.

3.1.8. Получение отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

3.1.12. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.2.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2.5. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.7. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.

3.2.8. Сообщать незамедлительно Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.9. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей.

3.2.10. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

3.2.11. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.12. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

3.2.13. Использовать корпоративную почту исключительно для деловой переписки и исполнения, возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей.

3.2.14. Использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных

обязанностей;

3.2.15. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае невозможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих подразделений Учреждения.

3.2.16. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.

3.2.17. Принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

3.2.18. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

3.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

3.3.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.4. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.5. - 7.12. настоящих Правил.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор. **Директор Учреждения имеет право** в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

4.1.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.4. Осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.5. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

4.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.1.8. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

4.1.9. Направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника.

4.2. Директор Учреждения обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками.

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. Обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников.

4.2.12. 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности. Время отдыха – время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

Перерыв в течении рабочего дня;

Выходные дни;

Нерабочие праздничные дни;

Отпуска;

Межсменные дни отдыха.

Нерабочими праздничными днями являются дни в соответствии с ежегодным производственным календарём.

5.2. В Учреждении устанавливается:

5.2.1. **Пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

Количество рабочих дней в неделю – 5 дней, суббота и воскресенье – выходные;

Продолжительность рабочей недели в часах – 40 часов;

Продолжительность рабочего дня – 8 часов, 7 часов в предпраздничный рабочий день.

Начало и конец рабочего дня – с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

Ежедневный перерыв на обед и отдых – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

Приложение №1 – «График работы «Пятидневный» на 2018г.

5.2.2. **Пятидневная рабочая неделя для работающих на ставку 50% по внешнему совместительству** с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

Договор на неполный рабочий день может быть оформлен в следующих случаях:

- По заявлению работника и согласию на это работодателя.
- В случае беременности сотрудницы, которая в таком случае пользуется правами, согласно ст. 93 ч. 1 ТК России.
- Если сотрудница как мать-одиночка воспитывает ребенка возрастом до 14 лет или же имеет ребенка инвалида возрастом до 18 лет.
- Когда работник официально ухаживает за больным родственником, что подтверждается медицинским заключением из лечебного учреждения.

Количество рабочих дней в неделю – 5 дней, суббота и воскресенье – выходные;

Продолжительность рабочей недели в часах – 20 часов;

Продолжительность рабочего дня – 4 часа, 3 часа в предпраздничный рабочий день.

Начало и конец рабочего дня – **скользящий график:**

а) 2 – часа до 13 часов 00 минут и 2 часа после 14 часов 00 минут или

б) 4 часа после 14 часов 00 минут.

Рабочий день может начинаться в 06 часов 00 минут и оканчиваться в 22 часа 00 минут.

Ежедневный перерыв на обед и отдых – с 13 часов 00 минут до 14

часов 00 минут.

Ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

Приложение №2 – «График работы «Пятидневный полставки» на 2018г.

5.2.3. Сменная работа 2-ух рабочих котельной, работающих на ставку 50% по внутреннему совместительству со сменным графиком один через один календарных дня.

Первый рабочий котельной:

Количество рабочих дней – сменный график: Смена длится 4 часа;

Сотрудник в 1-ый календарный день выходит в 09 часов 00 минут, работает до 13 часов 00 минут. Отдыхает одни сутки. Затем выходит на 3-ий календарный день в 14 часов 00 минут, работает до 18 часов 00 минут и т.д.

Отсутствуют выходные и праздничные дни.

Ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

Приложение №3 - «График работы «Сменная работа 1 из 2 рабочего котельной ставка 50%» на 2018 год

Второй рабочий котельной:

Количество рабочих дней – сменный график: Смена длится 4 часа;

Сотрудник в 1-ый календарный день выходит в 14 часов 00 минут, работает до 18 часов 00 минут. Затем выходит на 2-ой календарный день в 09 часов 00 минут, работает до 13 часов 00 минут и на 3-ий календарный день отдыхает.

Отсутствуют выходные и праздничные дни.

Ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

Приложение №4 - «График работы «Сменная работа 2 из 2 рабочего котельной ставка 50%» на 2018 год

5.2.4. Приложение №5 «Таблица принципиальная смен рабочих котельной»

5.2.5. Работа со сменным графиком один через два календарных дня для 3 – их сотрудников, работающих в должности «Сторож».

Количество рабочих дней – сменный график: Смена длится 15 часа;

Сотрудник выходит на работу в 18 часов 00 минут и работает до 09 часов 00 минут следующего дня. За время работы может взять перерыв 2 раза длительностью по 1 часу или 4 раза по 30 минут.

На время перерыва сотрудник не покидает объект дежурства.

После смены сотрудник отдыхает 2-ое суток, на 3 – и сутки заступает на смену в 18 часов 00 минут.

Отсутствуют выходные и праздничные дни.

Ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

Приложение №6 «График работы «Сменная работа сторожа 1 – ый из 3» на 2018г.;

Приложение №7 «График работы «Сменная работа сторожа 2 – ой из 3» на 2018г.;

Приложение №8 «График работы «Сменная работа сторожа 3 – й из 3» на 2018г.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.4. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников унифицированной формы Т-7, который утверждается приказом Директора до 31 декабря предыдущего года и обязателен для исполнения как работодателем, так и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3. 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 в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Учреждения составляет 28 календарных дней.

6.3.1. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

6.3.2. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом первая часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3.4. **Отпуск «за свой счет»** влияет на количество дней отпуска:

Если в расчетном периоде сотрудник брал отпуск за свой счет, то этот период, **как и период болезни** исключается из расчета среднего заработка при расчете отпускных. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается не все время, когда работник имеет трудовые отношения с работодателем. Так, например, время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, включаются в стаж только в пределах отпуска, не превышающего 14 календарных дней в течение рабочего года (ст. 121 ТК РФ). Это означает, что если сотрудник в расчетном периоде брал за свой счет отпуск, продолжительностью 30 календарных дней, то в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, будет включен отпуск без содержания только в пределах 14 календарных дней. Соответственно, на количество дней отпуска без содержания за период с 15 по 30 календарный день, передвинется момент завершения рабочего года, за который полагается ежегодный оплачиваемый отпуск.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с статьей 136 ТК РФ «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, отраслевой системой оплаты труда, штатным расписанием, сметой доходов и расходов, утвержденным действующим **Положением об оплате труда**.

7.2. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: авансовые выплаты за текущий месяц и зарплатные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, следующего за расчетным месяцем.

7.3. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с **Положением о выплатах стимулирующего характера**, утвержденным директором Учреждения и согласованным с представителем трудового коллектива.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

8.3.1. Поощрение и награждение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской республики, Правительства Чеченской республики, Министерства Труда Занятости и Социального развития Чеченской Республики.

8.3.2. Присвоение почетных званий Российской Федерации.

8.3.3. Награждение знаками отличия Российской Федерации.

8.3.4. Награждение орденами и медалями Российской Федерации.

8.3.5. Объявление благодарности.

8.3.6. Выплата денежной премии.

8.3.7. Награждение ценным подарком.

8.3.8. Награждение почетной грамотой Учреждения.

8.3.9. Представление к званию лучшего по профессии.

8.3.10. Иные виды поощрений и наградений.

Решение о поощрении или награждении работника в соответствии с пунктами 8.3.5. – 8.3.8. принимается директором Учреждения, а решение о поощрении или награждении работника в соответствии с пунктами 8.3.1 – 8.3.4, 8.3.9. – 8.3.10. - в порядке, установленном законодательством.

8.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с **Положением о выплатах стимулирующего характера**.

8.5. 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, установленным Трудовым Кодексом РФ.

8.6. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представителя трудового коллектива или Общего собрания коллектива Учреждения.

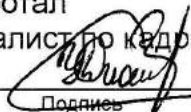
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Разработал

Специалист по кадрам



Д.А. Уматгириева

Подпись

Согласовано:

1. Юриисконсульт




Ю.Х. Ахмадов

Подпись

Приложение №1 «График работы «Пятидневный» на 2018 год

Месяц	Часов за день																															По графику		По производственному календарю		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дней	часов	дней	часов	Нерабочих дней
Январь								8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	17	136	17	136	14	
Февраль	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	7				8	8	8	X	X	X	19	151	19	151	9
Март	8	8			8	8	7					8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	20	159	20	159	11	
1 квартал																																56	446	56	446	34
Апрель		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8	8	7			X	20	159	20	159	10	
Май			8	8			8	7			8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		8	8	8	8	20	159	20	159	11
Июнь	8			8	8	8	8	8	7				8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	X	20	159	20	159	10	
2 квартал																																60	477	60	477	31
Июль		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		8	8	22	176	22	176	9	
Август	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	23	184	23	184	8
Сентябрь			8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8		X	20	160	20	160	10	
3 квартал																																65	520	65	520	27
Октябрь	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		8	8	8	23	184	23	184	8	
Ноябрь	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	X	21	168	21	168	9	
Декабрь			8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	7		21	167	21	167	10	
4 квартал																																65	519	65	519	27
Итого за год:																																246	1962	246	1962	119

Составил: Специалист по кадрам Уматгирева Д. А. 
Подпись

Утвердил: 
М.П. подпись

Приложение №2 «График работы «Пятидневный ставка 50%» на 2018 год

Месяц	Часов за день																															По графику		По производств. календарю			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дней	часов	дней	часов	не-раб. дней	
Январь								4	4	4	4				4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	17	68	17	68	14	
Февраль	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	3			4	4	4	X	X	X	19	75	19	75	9		
Март	4	4			4	4	3				4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	20	79	20	79	11			
1 квартал																																56	222	56	222	34	
Апрель		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	3			X	20	79	20	79	10	
Май			4	4			4	3		4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	20	79	20	79	11	
Июнь	4			4	4	4	4	4	3			4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			X	20	79	20	79	10	
2 квартал																																60	237	60	237	31	
Июль		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	22	88	22	88	9	
Август	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	23	92	23	92	8	
Сентябрь			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			X	20	80	20	80	10	
3 квартал																																65	260	65	260	27	
Октябрь	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	23	92	23	92	8	
Ноябрь	4	4			4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			X	21	84	21	84	9
Декабрь			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	3					21	83	21	83	10
4 квартал																																65	259	65	259	27	
Итого за год:																																246	978	246	978	119	

Составил:

Специалист по кадрам
Уматгирева Д. А.
Подпись



Утвердил:




Директор
Сарафиев И. Ю.
Подпись



Приложение №3 «График работы «Сменная работа 1 из 2 рабочего котельной ставка 50%» на 2018 год

Месяц	Часов за день																															По графику		По производств. календарю				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни	часов	рабочих дней	часов	нераб. дней		
Январь	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	21	84	17	68	14	
Февраль		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	X	X	X	18	72	19	75	9			
Март	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	21	84	20	79	11		
1 квартал																																60	240	56	222	34		
Апрель	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	X	10	40	20	79	10			
Май																																			20	79	11	
Июнь																																			20	79	10	
2 квартал																																10	40	60	237	31		
Июль																																			22	88	9	
Август																																			23	92	8	
Сентябрь																																				20	80	10
3 квартал																																		65	260	27		
Октябрь																4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	11	44	23	92	8		
Ноябрь	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	X	20	80	21	84	9			
Декабрь	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	20	80	21	83	10	
4 квартал																																51	204	65	259	27		
Итого за год:																																121	484	246	978	119		

Составил: Специалист по кадрам
Уматгирева Д. А.
Подпись: 

Утвердил: 
Директор: Саралиев И. Ю.
Подпись: 


Приложение №4 «График работы «Сменная работа 2 из 2 рабочего котельной ставка 50%» на 2018 год

Месяц	Часов за день																															По графику		По производств. календарю					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дней	часов	рабочих дней	часов	не- раб. дней			
Январь	4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4	20	80	17	68	14		
Февраль	4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	X	X	X	19	76	19	75	9			
Март	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4	21	84	20	79	11			
1 квартал																																60	240	56	222	34			
Апрель		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		X	10	40	20	79	10		
Май																																				20	79	11	
Июнь																																			X	20	79	10	
2 квартал																																10	40	60	237	31			
Июль																																				22	88	9	
Август																																				23	92	8	
Сентябрь																																			X	20	80	10	
3 квартал																																		65	260	27			
Октябрь																		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4	10	40	23	92	8
Ноябрь	4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		X	20	80	21	84	9
Декабрь	4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	21	84	21	83	10
4 квартал																																51	204	65	259	27			
Итого за год:																																121	484	246	978	119			

Составил:

Специалист по кадрам
Уматгирева Д. А.

Подпись



Утвердил:

Директор
Саралиев И.Ю.

Подпись




Приложение №5 «Таблица принципиальная смен рабочих котельной»

Дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
До 13 00	09 00 - 13 00		09 00 - 13 00	09 00 - 13 00		09 00 - 13 00	09 00 - 13 00		09 00 - 13 00	09 00 - 13 00		09 00 - 13 00	09 00 - 13 00	
После 14 00		14 00 - 18 00	14 00 - 18 00		14 00 - 18 00	14 00 - 18 00		14 00 - 18 00	14 00 - 18 00		14 00 - 18 00	14 00 - 18 00		14 00 - 18 00

Приложение №6 «График работы «Сменная работа сторожа 1 – ый из 3» на 2018г.

Месяц	Часов за день																															По графику		По производств. календарю					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дней	часов	рабочих дней	часов	не- раб. дней			
Январь	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15	11	165	17	136	14
Февраль			15			15			15			15			15			15			15			15			15		X	X	X			9	135	19	151	9	
Март		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			10	150	20	159	11
1 квартал																															30	450	56	446	34				
Апрель	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			X		10	150	20	159	10		
Май	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			11	165	20	159	11	
Июнь		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15	X		10	150	20	159	10			
2 квартал																															31	465	60	477	31				
Июль		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15		10	150	22	176	9	
Август		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15		10	150	23	184	8	
Сентябрь	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			X		10	150	20	160	10		
3 квартал																															30	450	65	520	27				
Октябрь	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15		11	165	23	184	8		
Ноябрь		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15	X		10	150	21	168	9			
Декабрь		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15		10	150	21	167	10	
4 квартал																															31	465	65	519	27				
Итого за год:																															122	1 830	246	1 962	119				

Составил:

Специалист по кадрам
Уматтириева Д. А.
Подпись 

Утвердил:

Директор
Сарабиев К. Ю.
Подпись 


Приложение №7 «График работы «Сменная работа сторожа 2 – ой из 3» на 2018г.

Месяц	Часов за день																															По графику		По производств. календарю				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дней	часов	рабочих		не- раб. дней		
	дней		часов		дней		часов																															
Январь	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			10	150	17	136	14
Февраль	15			15			15			15			15			15			15			15			15			X	X	X			10	150	19	151	9	
Март			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			10	150	20	159	11	
1 квартал																																30	450	56	446	34		
Апрель		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			X	10	150	20	159	10	
Май		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15				10	150	20	159	11	
Июнь	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15				X	10	150	20	159	10	
2 квартал																																30	450	60	477	31		
Июль	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15	11	165	22	176	9		
Август		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15				10	150	23	184	8	
Сентябрь		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			X	10	150	20	160	10	
3 квартал																																31	465	65	520	27		
Октябрь	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15				10	150	23	184	8		
Ноябрь	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15					10	150	21	168	9	
Декабрь	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15				X	10	150	21	167	10	
4 квартал																																31	465	65	519	27		
Итого за год:																																122	1 830	246	1 962	119		

Составил:

Специалист по кадрам
Уматтириева Д. А.

Подпись



Утвердил:

Директор
Сарагалиев И. Ю.

Подпись



Приложение №8 «График работы «Сменная работа сторожа 3 – ий из 3» на 2018г

Месяц	Часов за день																															По графику		По производств. календарю			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дней	часов	дней	часов	не- раб. дней	
Январь		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15	10	150	17	136	14
Февраль		15			15			15			15			15			15			15			15			15			X	X	X	9	135	19	151	9	
Март	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15	11	165	20	159	11	
1 квартал																																30	450	56	446	34	
Апрель			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15	X	10	150	20	159	10	
Май			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15		10	150	20	159	11	
Июнь		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15		X	10	150	20	159	10	
2 квартал																																30	450	60	477	31	
Июль		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15		10	150	22	176	9		
Август	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15	11	165	23	184	8	
Сентябрь			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15	X	10	150	20	160	10	
3 квартал																																31	465	65	520	27	
Октябрь			15			15			15			15			15			15			15			15			15			15		10	150	23	184	8	
Ноябрь	15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			X	10	150	21	168	9	
Декабрь		15			15			15			15			15			15			15			15			15			15			10	150	21	167	10	
4 квартал																																30	450	65	519	27	
Итого за год:																																121	1 815	246	1 962	119	

Составил:

Специалист по кадрам
Уматтириева Д. А.

Подпись



Утвердил:

Директор
Саралиев И. Ю.

Подпись

