Подписан: Ирина Викторовна Баканова
DN: C=RU, OU=директор, O=ОГБУСО КЦСО «Доверие», CN=Ирина Викторовна Баканова, E=doverie37@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: 433508, РФ, Ульяновская область, город Димитровград, улица Мелекесская, дом 37А, сертификат a4fe743e4566b07d7254d267d0d471d4ba71780b
Дата: 2022.06.07 11:58:58+04'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУСО КЦСО «Доверие»
_____ И.В. Баканова
«01» июня 2021 г.

Областное государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

г. Димитровград, 2021 г.

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания "Доверие" в г.Димитровграде" (далее - Центр), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
1.2. Условия труда работников Центра регулируются трудовым законодательством РФ, коллективным договором, Уставом Центра.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Центра являются обязательными для его Администрации, хозяйственно - обслуживающего персонала и специалистов Центра (в дальнейшем - работников Центра).
1.4. Руководящий состав учреждения - директор, заместители директора.
1.5. Главными специалистами Центра являются: заведующие отделениями Центра, главный бухгалтер.

2. Порядок приёма и увольнения работников Центра

2.1. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
2.2. При приеме на работу работники ознакамливаются под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (копия для работника принимаемого по внешнему совместительству);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.
2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны.
Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле.
2.5. Трудовые договоры могут заключаться:
1) на неопределенный срок;
2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.
2.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.13. Перед началом работы с Работником проводится инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

По требованию Работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.18. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.19. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка и производитсяполный расчет.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.20. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.21. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Центра обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, а также непосредственного руководителя, использовать рабочее время для исполнения возложенных на него трудовых функций;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:
- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
4.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

5.Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а так же дни отдыха и праздничные дни для работников Центра определяются действующим трудовым законодательством РФ.

Работодателем установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601).
5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
5.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.
5.4. Режим работы руководящих работников, специалистов и обслуживающего персонала

Центра с 8.00 часов до 17.00 часов. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 12.00 до 13.00 часов.
Для сотрудников, работающих на 0,5 ставки и менее, обеденный перерыв не устанавливается.
5.5. Установить технические перерывы в работе следующим категориям сотрудников:
- главному бухгалтеру, бухгалтерам, экономисту с 10-00 часов до 10-15 часов и с 15-00 часов до 15-15 часов;
- дворнику при работе в зимнее время на открытой территории с 10-00 часов до 10-20 часов и с 15-00 часов до 15-20 часов.
5.6. Для вахтеров устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. Время начало работы 7.00, время окончания работы 19.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и организуется на своем рабочем месте.

График работы составляется заместителем директора по общим вопросам, утверждается директором Центра и доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц.
5.7. Сторожам установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 год.

Для сторожей устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. С понедельника по пятницу время начала работы 19.00, время окончания работы 7.00 следующего дня. В субботу и воскресенье (праздничные дни) время начала работы с 07.00 до 19.00 и с 19.00 до 07.00 следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и организуется на своем рабочем месте.

График работы составляется заместителем директора по общим вопросам, утверждается директором Центра и доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц.
5.8. В учреждении может устанавливаться 2-х сменный график работы (1 смена с 08.00 до 14.00, 2 смена с 14.00 до 20.00, в субботу и воскресенье с 08.00 до 15.00) для следующих категорий работников:
- заведующего отделением психолого-педагогической помощи семье и детям;
- заведующего отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- заведующего отделением дневного пребывания инвалидов от 18 лет и старше;
- заведующего отделением социальной реабилитации;
- заведующего отделением психолого-педагогической реабилитации;
- педагога-психолога;
- культорганизатора;
- специалиста по социальной работе;
- музыкального руководителя;
- инструктора по труду;
- педагога дополнительного образования;
- воспитателя;
- социального педагога;
- руководителя физического воспитания.
Данным категориям работников также может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков и утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. (Постановление

Правительства РФ от 14.05.2015 № 466).

В учреждении предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам с ненормированный рабочим днем (Приложение № 1 Коллективного договора)
- медицинским работникам общего профиля – 12 рабочих дней (Приложение № 2 Коллективного договора)

5.11. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);
-одинокие родители;
- женщины, имеющие двух и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.12. Работники имеют право на получение дополнительных дней отдыха с сохранением среднего заработка в связи:

а) со свадьбой самого работника – 3 дня;

б) со смертью близких родственников (родителей, супругов, детей, родных братьев и сестер) – 3 дня.

5.13. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

6.Заработная плата

6.1. Работодателем установлена отраслевая система оплаты труда.

6.2. Заработная плата работников Центра включает в себя:

- оклады (должностные оклады),
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам Центра, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме процентных доплат и надбавок к окладам (должностным окладам) работников Центра либо твердых денежных сумм и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

6.3.1. К выплатам компенсационного характера, предоставляемым работникам Центра, относятся:

-выплаты работникам Центра, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

6.3.2. Работникам Центра за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Работникам Центра, замещающим должности, входящие в Перечень учреждений (отделений) социального обслуживания детей, граждан пожилого возраста и инвалидов с опасными для здоровья и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, структурных подразделений и должностей, работа на которых дает право на установление доплаты, производится доплата в размере, установленном в Приложении №3 Положения об оплате труда ОГБУСО КЦСО «Доверие»).

Компенсационные выплаты работникам организации, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями

труда, устанавливаются по результатам проведения специальной оценки условий труда в размере, не превышающем 25 процентов размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников организации.

Если по результатам специальной оценки условий труда размер выплаты не определён, то он утверждается локальным нормативным актом организации.

Работникам Центра за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата в следующих размерах:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полуторном размере;
- за последующие часы - в двойном размере.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам Центра за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон в зависимости от содержания и объема дополнительной работы, в пределах средств на оплату труда.

Работникам Центра за совмещение профессий (должностей) производится доплата в размере, не превышающем размера должностного оклада совмещаемой должности, согласно штатного расписания.

Доплаты работникам учреждений, указанные в данном пункте, устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

6.4. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях повышения мотивации работников Центра к качественному труду и поощрения за результат труда.

6.4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:
  - 5% при стаже работы от 2 до 5 лет
  - 10% при стаже работы свыше 5 лет
  - 15% при стаже работы свыше 7 лет (для педагогических и медицинских работников отделений, расположенных в сельской местности);
- выплата за классность (водителям):

за наличие 1 класса – 2000 рублей;
за наличие 2 класса – 1000 рублей.

Выплата водителям автомобилей за классность выплачивается за фактическое время работы в качестве водителя. За время ремонта автомобиля размер выплаты за классность рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени управления автомобилем.

- выплата за квалификационную категорию

Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается по результатам аттестации.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

Наименование должностей работников организаций	В случае наличия высшей квалификационной категории, руб.	В случае наличия первой квалификационной категории, руб.	В случае наличия второй квалификационной категории, руб.
Педагогические работники	4000	3000	-
Врачи и провизоры	3300	2600	1300
Медицинские и	2000	1500	1000

фармацевтические работники, относящиеся к среднему медицинскому или фармацевтическому персоналу			

- Доплата руководителям и специалистам Центра, имеющим ученую степень, почетное звание:
- доплата за учёную степень доктора наук - в размере 5000 рублей;
- доплата за учёную степень кандидата наук - в размере 2500 рублей;
- надбавка за наличие звания, начинающегося со слова «Народный» -
в размере 5000 рублей;
- надбавка за наличие звания, начинающегося со слова «Заслуженный» - в размере 2500 рублей.

Работникам организации, осуществляющим профессиональную деятельность в должностях руководителя или специалистов, за наличие нагрудного знака устанавливаются:
надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» или «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации» - в размере 1000 рублей;
надбавка за наличие нагрудных знаков, наименования которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», «За достижения», «За высокие достижения» - в размере 1000 рублей.

Указанные надбавки устанавливаются в случае соответствия учёной степени, звания (почётного звания), нагрудных знаков профилю осуществляемой работником организации профессиональной деятельности.

Если работник организации одновременно имеет право на установление надбавки (доплаты) по двум и более основаниям, ему устанавливается одна надбавка (доплата), размер которой является наиболее высоким, а если размеры надбавок (доплат), на установление которых работник организации имеет право, являются одинаковыми, ему устанавливается одна надбавка (доплата) по выбору работника организации.

6.4.2. Работникам Центра также могут устанавливаться в виде процента от должностного оклада или в виде фиксированной суммы следующие надбавки и доплаты при наличии экономии фонда заработной платы:
- персональная надбавка, с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, решение об установлении персональной надбавки принимается директором Центра в отношении конкретного работника,
- надбавка за сложность и напряженность,
- увеличение объема работы,
- надбавка за расширение зоны обслуживания,
- исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника (размер доплаты устанавливается на основании служебной записки заместителя директора в размере 30% от должностного оклада заменяемого сотрудника либо 30% от оклада самого работника либо в виде фиксированной суммы).

6.4.3. Работникам Центра могут устанавливаться надбавки за качественные показатели:
-премиальные выплаты,
- единовременные поощрения.

Работникам Центра может выплачиваться единовременное поощрение в связи с:
профессиональным праздником - Днем социального работника,
праздничными датами (23 февраля, 8 марта),
выходом на пенсию,
при присвоении звания,
при стаже работы в организации 15 лет, 20 лет, 25 лет и тд.
в пределах средств на оплату труда в размере не более одного должностного оклада и при наличии экономии фонда заработной платы.

Работникам Центра может выплачиваться единовременное поощрение в связи с юбилейной датой в пределах средств на оплату труда и при наличии экономии фонда

заработной платы, в размере:

- 30, 35, 40, 45 лет – 3000 (три тысячи) рублей;
- 50, 55, 60, 65 лет – 5000 (пять тысяч) рублей;
- 70 лет и более – 10000 (десять тысяч) рублей.

Работникам, награжденным Почетной грамотой Губернатора Ульяновской области, может выплачиваться единовременное поощрение в размере 50% от должностного оклада (в виде процента или в виде фиксированной суммы) при наличии экономии фонда заработной платы.

Работникам, награжденным Благодарственным письмом Губернатора Ульяновской области, может выплачиваться единовременное поощрение в размере 30% от должностного оклада в виде процента или в виде фиксированной суммы при наличии экономии фонда заработной платы.

Работникам, награжденным ведомственными наградами (Почетной грамотой или благодарственным письмом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области), может выплачиваться единовременное поощрение в размере 20 % от должностного оклада в виде процента или в виде фиксированной суммы при наличии экономии фонда заработной платы.

Работникам, занесенным на Городскую доску почета, может выплачиваться единовременное поощрение в размере 50% от должностного оклада в виде процента или в виде фиксированной суммы при наличии экономии фонда заработной платы.

Работникам, занесенным на Доску почета Центра, может выплачиваться единовременное поощрение в размере 10% от должностного оклада в виде процента или в виде фиксированной суммы при наличии экономии фонда заработной платы.

Работникам, занесенным на Доску почета Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области может выплачиваться единовременное поощрение в размере 5000 рублей при наличии экономии фонда заработной платы.

Работникам за активное участие в различных конкурсах может выплачиваться единовременное поощрение в размере, установленном Положением о материальном стимулировании работников ОГБУСО КЦСО «Доверие», при наличии экономии фонда заработной платы.

К работникам за активное занятие спортом может применяться материальное и нематериальное стимулирование:

- материальное стимулирование выражается в виде единовременного поощрения в размере не более 30% от должностного оклада (в виде процента или в виде фиксированной суммы) при наличии экономии фонда заработной платы,
- нематериальное стимулирование выражается в виде поощрения сотрудников Благодарностью Центра, Благодарственным письмом Центра или Почетной грамотой Центра.

6.4.4. Работникам Центра в пределах средств на оплату труда и при наличии экономии фонда заработной платы может быть оказана материальная помощь в связи с:

- тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения,
- при вступлении в брак самого работника,
- рождении у работника (усыновлении) ребенка,
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников

Материальная помощь предоставляется работнику Центра после наступления указанных выше обстоятельств на основании его письменного заявления и документов подтверждающих наступление таких обстоятельств в пределах экономии средств на оплату труда в размере не более двух должностных окладов.

7. **Поощрения за успехи в работе**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом Директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра под роспись.

Соблюдение правил обязательно для всех сотрудников Центра.