

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Управление экономики
Администрация города Костромы
Дата регистрации 14.09.2022
Регистрационный № 5326
Должностное лицо
(регистратор) В.Ю. Жигарева *ИИ*

Приложение
к приказу
ГКУ КО «Волжский центр
помощи детям, оставшимся
без попечения родителей»
от «11» января 2022 г. № 21

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка «ГКУ КО «Волжский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка «ГКУ КО «Волжский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее - Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в «ГКУ КО «Волжский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее - Центр).

2. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема и увольнения работников центра.

3. Прием и увольнение работников Центра осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иного законодательства, содержащего нормы трудового права.

4. При приеме на работу в центр или при переводе, в установленном порядке работника на другую работу (должность) работодатель обязан:

1) ознакомить работника с его правами и должностными обязанностями, условиями оплаты труда, нормативными правовыми актами в части, необходимой для исполнения ими должностных обязанностей, а также с настоящими Правилами;

2) провести инструктажи по охране труда: вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по электробезопасности и пожарной безопасности;

3) ознакомить работника с обязанностями по сохранению конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и с ответственностью за их разглашение или передачу другим лицам.

5. Прием на работу в Центр осуществляется на основании трудового договора и оформляется приказом Центра. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. С указанным приказом работники знакомятся под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности

и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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.

9. Работник вправе в период испытания расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

10. 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.

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

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

13. 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.

14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Прекращение трудового договора и увольнение работника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в

соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

9) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

16. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Центра.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

20. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы работника.

21. Споры об увольнении работника решаются в судебном порядке.

III. Основные права и обязанности работодателя.

22. Работодатель в лице директора Центра имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 3) поощрять работников за добросовестный труд;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) требовать от работников бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

23. Работодатель в лице директора Центра обязан:

1) предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

2) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, трудовые договоры, обеспечивать работникам организационно-технические условия, санитарно-гигиенические условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности;

3) правильно организовывать труд работников, предоставив каждому работу по должности, специальности, квалификации, которые обусловлены трудовым договором;

4) обеспечивать работников рабочим местом, средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей;

5) обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, выплачивать заработную плату (денежное содержание) в размере, не ниже размера, предусмотренного трудовым договором. Установить сроки выплаты заработной платы: 11 и 26 числа каждого месяца;

6) способствовать созданию в трудовом коллективе благоприятной обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

7) обеспечивать участие работников в управлении Центром, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Центра;

8) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

9) не допускать к исполнению своих обязанностей работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, применять к ним соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству РФ;

10) объективно оценивать трудовой вклад работников и принимать меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу в соответствии с Положением о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам ГКУ КО «Волжский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

11) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени;

12) обеспечивать возможность для систематического повышения квалификации и уровня специальных знаний работников;

13) нести ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их на работе. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности работников центра.

24. Работники Центра имеют право:

1) на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

2) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными ФЗ;

3) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

5) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

6) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени или

ненормированного рабочего дня для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

7) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

8) при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;

Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего подпункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

25. Работники Центра обязаны:

1) добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

2) соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Центре и требования настоящих Правил, должностные инструкции, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать порядок работы со служебной информацией;

4) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;

- 5) обеспечивать защиту персональных данных безработных граждан, ищущих работу граждан, работодателей и других граждан - посетителей Центра;
- 6) строго соблюдать утвержденные руководством учреждения правила пожарной безопасности, электробезопасности, инструкции по охране труда, гигиену труда на рабочем месте и на территории учреждения;
- 7) строго, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения работодателя и вышестоящего руководства;
- 8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для качественного исполнения своих должностных обязанностей;
- 9) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать конфиденциальные сведения, а также иные сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 10) предъявлять при поступлении на работу в Центр документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 11) вести себя достойно, соблюдать правила этики и делового этикета, быть внимательными и вежливыми с посетителями Центра и членами трудового коллектива;
- 12) содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к средствам связи, оргтехнике, оборудованию Центра ;
- 13) сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию , не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором Центра и подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения

V. Рабочее время и время отдыха работников центра.

26. Центр, является непрерывно действующим учреждением.
27. Работники непрерывно действующих учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни в соответствии с графиком сменности. Работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени в непрерывно действующих организациях .
28. Выходные дни для такой категории работников предусматриваются графиком работы. Оплата труда в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, не подлежащий оплате.
29. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного органа.

30. Воспитатели и младшие воспитатели групп, повара и медицинские работники центра работают по установленному графику, включая выходные и праздничные дни.

31. Для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала установлена 5-ти дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня определяется графиком, составленным из расчета 40 часов рабочей недели. Время начала работы- 9:00. Время окончания работы- 18:00.

32. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

33. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час – с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

34. В выходные и праздничные дни администрация дежурит по скользящему графику. За дежурство работникам предоставляется отгул.

35. Учебная нагрузка педагогических работников центра на новый учебный год устанавливает руководитель центра по согласованию с советом трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом:

1) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

2) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

3) объем учебной нагрузки воспитателей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия.

4) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой в приказе руководителя учреждения возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества часов(групп);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- восстановления на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанном подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

36. По инициативе администрации изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (

изменение количества групп, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т.д.) при продолжении работником работы без изменений его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

37. О введение изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца

38. Основанием для освобождения от работы является листок временной нетрудоспособности и другие случаи, предусмотренные действующим законодательством.

39. Учет явки работников и ухода с работы осуществляется директором Центра. Учет рабочего времени и составление табеля учета рабочего времени осуществляет заместитель директора и заведующий хозяйством Центра. Местонахождение любого работника Центра в рабочее время должно быть известно директору Центр.

40. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения или без уведомления директора Центра считается неправомерным и может повлечь применение мер дисциплинарного воздействия.

41. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Центра устанавливается работодателем, с учетом необходимости нормального функционирования работы Центра, благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения работников.

42. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 и более календарных дней.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

43. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Центра с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии с действующим законодательством, сроком до десяти календарных дней на основании приказа Центра .

44. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В удобное для работников время отпуск предоставляется:

- 1) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- 2) родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет;
- 3) работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России»;

4) беременным женщинам перед или после отпуска по беременности и родами (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

5) супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

6) супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

7) сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работы по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы.

45. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Центра. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

46. Если во время ежегодного оплачиваемого отпуска у работника наступила временная нетрудоспособность, его отпуск может быть продлен или перенесен в зависимости от его желания, при этом работник должен сообщить о своей временной нетрудоспособности в Центр. По окончании временной нетрудоспособности работника на основании его заявления издается приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска на количество дней нетрудоспособности или об использовании части отпуска, совпавшей с периодом временной нетрудоспособности, в другое время.

Заболевание ребенка, другого члена семьи не является основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска, несмотря на наличие выданного работнику листка нетрудоспособности.

47. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

3) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

4) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

48. Работникам, успешно обучающимся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

49. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

VI. Поощрения за успехи в работе.

50. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей и поручений директора Центра, продолжительную и безупречную работу к нему могут применяться следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой;
- 3) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказах Центра, доводятся до всех работников, вносятся в трудовую книжку и личное дело поощряемого работника.

51. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам, присвоению почетных званий, нагрудных знаков.

52. Работникам могут выплачиваться премии, выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

53. При выполнении работ в условиях отклоняющихся от нормальных, работникам Центра устанавливаются выплаты компенсационного характера.

54. В качестве материального поощрения за высокие достижения в труде, эффективность и интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, работникам назначаются выплаты стимулирующего характера.

55. Перечень и порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также материальной помощи работникам определены в Положении о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам государственного казённого учреждения для детей –сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Костромской области

«Волжский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», которое утверждается приказом Центра.

56. За высокие результаты работы по основной деятельности работникам может выплачиваться премия. Общие положения по премированию, условия и размер премии сотрудникам определены в Положении о премировании работников в ГКУ КО «Волжский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

57. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

58. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

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

60. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

62. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины производится на основании приказа Центра.

63. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

64. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством.

65. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение этого периода работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

66. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Центра по собственной инициативе или по заявлению работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию своевременно устранил выявленные нарушения, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

VIII. Организация работы со служебными документами.

68. Работа со служебными документами в Центре производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Центра.

69. Ответственность за организацию работы и своевременный документооборот в Центре возлагается на директора Центра.

IX. Ведение телефонных переговоров.

70. Междугородные телефонные переговоры по служебным вопросам осуществляются строго с разрешения директора Центра в пределах установленных лимитов финансовых средств на соответствующие цели.

71. Внутренние телефонные переговоры между центрами и руководством департамента по труду и занятости населения по Костромской области осуществляются строго при помощи IP телефонов. Междугородные переговоры с центрами области и департаментом посредством междугородной телефонной связи осуществлять только при экстренной необходимости или при отсутствии связи Internet для ведения переговоров по IP телефонам.

72. Междугородные переговоры работников Центра, осуществляемые в личных целях запрещены.