



УТВЕРЖДЕНО
Директор КГБУСО
«Краевой кризисный центр
для женщин»
Ю.Е. Кузнецова
«07» 07 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Краевой кризисный центр для женщин»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Краевой кризисный центр для женщин» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин», (регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»).

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, установление трудового распорядка, рациональное использование рабочего времени, совершенствование организации труда, обеспечение высокого качества предоставления услуг, формирование коллектива профессиональных работников и соблюдение техники безопасности.

1.3. Под трудовой дисциплиной понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин».

1.4. Настоящие Правила распространяют своё действие на всех работников КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин». Нарушение работниками требований настоящих Правил служит основанием для применения мер дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приёма работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с требованиями глав 10 и 11 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

иные необходимые документы, истребование которых допускается действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Приём на работу оформляется приказом директора КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин» на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему копию данного приказа, заверенную надлежащим образом.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.6. 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. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на

определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, в случаях, установленных ст. 59 ТК РФ.

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.

Испытание при приеме на работу в таком случае осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 70-71 ТК РФ.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия 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.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Прекращение срочного трудового договора осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.5. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

3.6. 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.

3.7. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, с учетом мотивированного мнения представителя работников, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.10. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.11. Работодатель выплачивает работникам выходные пособия в случаях, установленных в ст. 178 ТК РФ.

3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин». С данным приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.13. 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.

3.14. 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.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин» имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

участие в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин» обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие Правила;
соблюдать трудовую дисциплину;
соблюдать требования локальных нормативных актов КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»;
соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;
эффективно использовать рабочее время, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
грамотно и своевременно вести необходимую документацию, представлять отчеты о своей работе;
соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
соблюдать правила этики поведения, быть вежливым членом коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
систематически повышать уровень своих знаний, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
рационально и только в служебных целях использовать оборудование, оргтехнику работодателя только, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором

и должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд, устанавливать различные системы премирования и иных выплат;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

требовать от работников соблюдения настоящих правил, должностных инструкций, локальных нормативных актов учреждения;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

укреплять дисциплину труда;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами

и коллективным договором формах;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления представителя работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному представителю работников;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обеспечивать проведение противопожарного инструктажа работников (вводного, первичного и повторного) для изучения правил пожарной безопасности;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Режим труда и отдыха

7.1. Рабочее время работников КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин» определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Время отдыха – это время, в течение которого Работник свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.3. Режим труда и отдыха Работников устанавливается настоящими Правилами на основании действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

7.5. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

7.6. В нерабочие праздничные дни, установленные ст. 112 ТК РФ, работа в КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин» не осуществляется.

7.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Режим работы:

- для специалистов учреждения с 9:00 до 17:30 ч. Перерыв на обед с 13:00 до 13:30 ч.

- для администраторов Отделения временного пребывания для женщин с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации – график работы 1/3, с 17:30 до 9:00. График отдыха – с 21:30 до 22:00 ч.

В выходные (праздничные дни) с 09:00 до 9:00. График отдыха с 13:00 до 13:30 ч, с 17:30 до 18:00 ч, с 22:30 до 23:00 ч.

7.9. Нормы, закрепленные в п.п. 7.4 – 7.6 не распространяются на администраторов Отделения временного пребывания женщин с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, для которых введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – год, не превышала нормального числа рабочих часов. Ежедневный непрерывный отдых между сменами составляет не менее 72 часов. Выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

7.10. Работодатель обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени Работников.

В соответствии со ст. 97 ТК РФ Работодатель имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации,

привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

для сверхурочной работы;

если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.11. Привлечение Работника к сверхурочным работам осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ.

7.12. Для Работников учреждения устанавливаются следующие режимы рабочего времени: нормированный рабочий день, сменная работа.

7.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий Работников в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

7.14. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается Работникам по их просьбе, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

7.15. 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.

7.16. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день Работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется Работникам по их письменным заявлениям на имя директора КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин».

7.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представителя работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.18. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.19. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам ежегодно.

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

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию Работника, жена которого находится в отпуске по беременности и родам, ежегодный отпуск ему предоставляется независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.

7.20. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.21. Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Указанным Работникам, не отработавшим в учреждении шесть месяцев, отпуск предоставляется авансом полной продолжительности.

Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у данных Работников по основному месту работы превышает продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в учреждении, то по просьбе Работника в учреждении ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.22. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. В приказе об отзыве Работника из отпуска должно быть указано время предоставления оставшейся неиспользованной части отпуска.

7.23. Работник может в любое время прервать свой отпуск, предупредив Работодателя о выходе на работу.

7.24. На основании письменного заявления Работника Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

7.25. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности и другие случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.26. Заведующие отделениями являются ответственными за соблюдение трудовой дисциплины подчиненных работников и осуществляют учет использования рабочего времени указанными сотрудниками, по результатам каждого месяца заполняют таблицу учета использования рабочего времени и в последний рабочий день отчетного месяца сдают его специалисту по кадрам.

7.27. При необходимости в течение рабочего времени покинуть своё рабочее место, работник обязан уведомить об этом заведующего отделением.

7.28. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на

рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.29. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин», который объявляется работнику под роспись.

7.30. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и объявляется работнику под роспись.

7.31. Запрещается отвлекать работников от выполнения их должностных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с их основной деятельностью, кроме случаев, согласованных с директором КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин».

7.32. В случае отсутствия производственной деятельности по обстоятельствам, не зависящим от работника и работодателя, работнику по его личному заявлению может предоставляться очередной отпуск за проработанный период или отпуск без сохранения заработной платы. Также возможно расторжение трудового договора по соглашению сторон.

8. Соблюдение работниками требований техники безопасности и производственной санитарии

8.1. Работники обязаны соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

8.2. Запрещается курение в местах, где установлен такой запрет.

8.3. Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

8.4. Запрещается выносить за пределы учреждения имущество, предметы или материалы, принадлежащие КГБУСО «Краевой кризисный центр», без получения на то соответствующего разрешения.

8.5. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан поддерживать в надлежащем состоянии компьютерное оборудование и всю оргтехнику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход за компьютерным оборудованием, работник обязан выделить для этого необходимое время.

8.7. О любой неполадке компьютерного оборудования и оргтехники необходимо немедленно сообщать непосредственному руководителю или

начальнику отдела автоматизации.

8.8.Работник обязан использовать выделенную ему оргтехнику по назначению, запрещается ее использование в личных целях.

8.9.В случае прекращения действия трудового договора каждый работник обязан сдать непосредственному руководителю всю оргтехнику и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин».

8.10.Работник обязан сообщать непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья.

8.11.О любом телесном повреждении, какой бы степени тяжести оно не было, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю.

8.12.Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев является обязательным требованием в КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин». С этой целью должны строго выполняться общие правила техники безопасности, действующие в учреждении; их невыполнение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1.Работник вправе представлять работодателю предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные обращения и предложения представляются в письменной форме.

9.2.В случае несогласия работника с работодателем, работник имеет право обратиться к работодателю с соответствующим заявлением.

9.3.Рассмотрение и разрешение индивидуальных (коллективных) трудовых споров осуществляется в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для его разрешения, в первую очередь путем переговоров.

9.4.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и по отношению к заявителям.

9.5.Перед тем как покинуть рабочее место по окончании рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10. Заключительные положения

10.1.Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя работников в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

10.2.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение требований настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. В случае изменения действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.