

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Родник»
на 2018-2021 г.г.

(действие коллективного договора не может превышать трёх лет)

Директор КГБУСО «Краевой
реабилитационный центр для
детей и подростков с
ограниченными возможностями
«Родник»


Н.А. Щигрева
« 20 » 11 2018г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУСО «Краевой
реабилитационный центр для
детей и подростков с
ограниченными возможностями
«Родник»

М.А. Комиссарова
« 20 » 11 2018г.

Коллективный договор утверждён
на общем собрании работников

« 20 » 11 2018г.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Центре занятости населения
управления социальной защиты населения
по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам

« 28 » ноября 2018 года

Регистрационный номер 635

Заместитель директора
О.Р. Шеняева

г. Бийск 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Родник» - далее «Центр» и заключенный работниками в лице их представителя – председателя профсоюзной организации Центра и администрацией Центра в лице директора Центра.
- 1.2. Основной задачей настоящего коллективного договора является урегулирование трудовых отношений между работниками и администрацией, определение условий и охраны труда, основных обязанностей работников и администрации.
- 1.3. Коллективный договор составлен на основании и в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Центра.
- 1.5. Сторонами коллективного договора являются: работники Центра, члены профсоюза, в лице Комиссаровой М.А. и администрация Центра, в лице директора Центра.
- 1.6. Стороны обязуются выполнять условия коллективного договора на основе взаимного доверия и взаимопонимания. В случае возникновения различий в подходе к решению вопросов, они будут разрешаться посредством переговоров.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 2.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания заинтересованными сторонами.
- 2.2. Срок действия договора – 3 года.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

- 3.1. Лица, принимаемые на работу в Центр, подают на имя директора Центра соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с Центром (в лице директора) трудовой договор.

- 3.2. При заключении трудового договора соглашением сторон для вновь принимаемых работников устанавливается испытательный срок – 3 месяца, для заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается испытательный срок – 6 месяцев.
- 3.3. Испытательный срок не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцать лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального обучения и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного обучения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Центра. При фактическом допущении работника к работе администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 3.5. Работники Центра имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- О работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.
- 3.6. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

- 3.7. При приеме на работу администрация Центра знакомит работника с должностной инструкцией, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), проводит инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.8. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Центре является для работника основной). В Трудовую книжку заносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнениях работника, а также об основаниях прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
- 3.9. Прекращение и расторжение трудового договора производится только по основаниям и на условиях, предусмотренным действующим законодательством.
- 3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.
- 3.11. В день увольнения администрация выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, производит с ним окончательный расчет и выдает (при наличии письменного заявления) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 4.1. Оплата труда работников Центра производится в соответствии с установленной отраслевой системой оплаты труда и на основании штатного расписания, утвержденного в установленном порядке.
- 4.2. Заработная плата работникам Центра выплачивается два раза в месяц: аванс выплачивается 15 числа расчетного месяца, окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 1 числа месяца, следующего за расчетным.
- 4.3. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисляется денежных средств на карточные счета сотрудников открытых в банке.
- 4.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Общий размер всех

удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

- 4.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.
- 4.6. Доплата работникам Центра производится в соответствии с Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера.
- 4.7. При направлении работника в служебную командировку работнику возвращаются: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, иные расходы, произведенные работником с разрешения администрации в размерах установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.
- 4.8. Работникам Центра предоставляются также гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 8.00 час

Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48 час

Время окончания работы: 17.00 час

Для воспитателей, младших воспитателей, поваров, кухонных работников, сторожей, медицинских сестер устанавливается сменный график.

Для медицинских работников:

Время начала работы: 8.00 час

Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48 час

Время окончания работы: 16.48 час

Для внешних совместителей режим работы устанавливается в соответствии с графиком по соглашению между работниками и Администрацией центра.

- 5.2. По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.
- 5.4. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.
- 5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для: директора Центра и его заместителей, главного бухгалтера, заведующих отделениями, водителя автомобиля.
- 5.6. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Графики сменности утверждаются директором Центра.
- 5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.
- 5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальным трудовым договором, но не менее трех календарных дней.
- 5.9. Заместителю директора по реабилитации, заведующим отделениями предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.
- 5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Центре. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

- 5.12. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.13. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.
- В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работникам по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до пяти календарных дней.
- 5.15. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, по письменному заявлению работника предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. ОХРАНА ТРУДА, УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА

- 6.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санаторно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- 6.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Центре возлагаются на администрацию.

Администрация обязана обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников,

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников,
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте,
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда,
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах,
- проведение специальной оценки условий рабочих мест,
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний,
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты,
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда,
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,
- разработка и утверждение инструкций по охране труда с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

7. ОЗДОРОВЛЕНИЕ И ОТДЫХ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

- 7.1. Администрация совместно с первичной профсоюзной организацией обеспечивает по возможности работников Центра путевками на санаторно-курортное лечение, путевками в оздоровительные лагеря для детей.
- 7.7. Администрация обеспечивает всех работников Центра медицинскими страховыми полисами.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 8.1. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 8.2. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора с учетом необходимых изменений и дополнений.
- 8.3. Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляется представителями сторон коллективного договора не реже одного раза в квартал.
- 8.4. Стороны несут ответственность за нарушение условий коллективного договора в соответствии с действующим законодательством.
- 8.5. Необходимые изменения и дополнения в коллективный договор вносятся совместным решением администрации и работников Центра.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемое «ПРАВИЛА») в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Родник» (далее именуемый – «ЦЕНТР») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. ПРАВИЛА регулируют трудовой распорядок работников ЦЕНТРА, работающих по трудовому договору.
- 1.3. Для целей настоящих ПРАВИЛ под «администрацией ЦЕНТРА» понимают: директор, заместители директора, руководители структурных отделений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

- 2.1. Лица, желающие работать в ЦЕНТРЕ, подают на имя директора ЦЕНТРА соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с ЦЕНТРОМ (в лице директора) трудовой договор. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника у инспектора по кадрам.
При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника сроком от трех до шести месяцев (в соответствии с Трудовым кодексом РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.
- 2.2. Поступающие на работу в ЦЕНТР при заключении трудового договора предъявляют администрации: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях внешнего 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.
- 2.3. В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. До приема на работу, лица поступающие на работу обязаны пройти предварительный медицинский осмотр. Без заключения по итогам медицинского осмотра трудовой не заключается.
- 2.4. Работники ЦЕНТРА имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора ЦЕНТРА, изданного на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими ПРАВИЛАМИ, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.
- 2.7. На каждого работника проработавшего в ЦЕНТРЕ свыше 5 дней ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в ЦЕНТРЕ является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.8. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). 2-х недельный срок исчисляется со дня следующего за днем регистрации заявления.
- В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.
- 2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦЕНТРА.
- 2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

- 3.1. Работники ЦЕНТРА обязаны:
- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
 - своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
 - соблюдать настоящие ПРАВИЛА;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
 - соблюдать правила противопожарной безопасности;
 - бережно относиться к имуществу ЦЕНТРА;

- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЦЕНТРА;
 - содержать свое рабочее место в чистоте;
 - вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ЦЕНТРА обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты ЦЕНТРА, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с трудовыми обязанностями, укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, вентиляцию, оборудование, контролировать соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников ЦЕНТРА;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. В ЦЕНТРЕ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы 8.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 12.48

Время окончания работы: 17.00

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Для воспитателей, младших воспитателей, поваров, кухонных работников, сторожей, медицинских сестер устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке.

Для внешних совместителей режим работы устанавливается в соответствии с графиком по соглашению между работниками Администрацией центра.

5.2. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор,
- заместители директора,
- главный бухгалтер,
- заведующие отделениями,
- водитель автомобиля.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.3. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени), работа в выходные и нерабочие дни, как правило, не допускается.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Администрация организует точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяется Постановлениями Правительства Российской Федерации и коллективным договором.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ЦЕНТРА не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работникам, работающим в ЦЕНТРЕ по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ЦЕНТРЕ. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

5.6. Заработная плата работникам ЦЕНТРА выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 15 числа расчетного месяца,

- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 1 числа месяца, следующего за расчетным,
- заработная плата перечисляется на карточные счета сотрудников открытых в банке.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности,
- выдачей премии, награждением ценным подарком,
- награждением Почетной грамотой ЦЕНТРА.

Поощрения объявляются в приказе по ЦЕНТРУ, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором ЦЕНТРА. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

44

листов

Шенкмань В. В.
Директор

