



СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудоого коллектива
ГКУ СО ЯО СРЦ «Огонёк»
 Е.В. Кукушкина
« 09 » декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКУ СО ЯО СРЦ «Огонёк»
 Ю.Н. Горбунова
« 09 » декабря 2015г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГКУ СО ЯО СРЦ «Огонёк» (в далее Учреждение) утверждаемым с учетом мнения общего собрания работников.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами с целью установления порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

Правила способствуют эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

При реорганизации Учреждения Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации.

При ликвидации Учреждения правила внутреннего распорядка действуют в течение срока проведения ликвидации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Основой возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учёта

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справка о доходах по форме 2 -НДФЛ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- сведения о детях.

2.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.6. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить Работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;

4) провести инструктаж Работника по охране труда, противопожарной безопасности;

5) ознакомить Работника с иными документами и сведениями в соответствии с должностными инструкциями.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, а Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, напряженностью, количеством и качеством выполняемой работы, без какой – либо дискриминации и не ниже установленного МРОТ.

5) 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;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделениях и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, электро – и теплоэнергию и другие материальные ресурсы;

9) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;

10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении.

11) не использовать в личных целях офисную технику и техническое оборудование учреждения

14) при увольнении Работник не имеет права уничтожать служебную информацию, наработанную им в процессе профессиональной деятельности, т.к. данная информация является собственностью Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

2) организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

3) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату;

4) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

6) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, доплаты и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

7) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

8) обеспечивать защиту персональных данных Работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Для медицинских Работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Для Работников занимающих должность социального педагога, педагога – психолога, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работника (совместительство) в соответствии с ТК РФ.

Режим работы учреждения устанавливается Работодателем с учётом специфики работы учреждения (круглосуточное проживание воспитанников).

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы: 08 часов 00 минут

Окончание работы: 16 часов 30 минут

Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

5.2.1. На тех работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

В связи с особыми условиями труда перерыв для отдыха и питания организуется в рабочее время в столовой детского центра совместно с детьми для следующих категорий работников: воспитатели, младшие воспитатели, повара, подсобные рабочие (кухонные рабочие).

5.2.2. Для отдельных категорий работников устанавливаются, сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учётом мнения СТК с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учётный период времени.

График сменности доводят до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.3. Работникам, в течение рабочего дня предоставляются 10 минутные регламентированные перерывы, для кратковременного отдыха с 10:00 ч. до 10:10ч. и с 15:00 ч. до 15:10ч.

Водителям, в течение рабочего дня предоставляются 10 минутные регламентированные перерывы для кратковременного отдыха:

- с 10:00 ч. до 10:10 ч. и с 15:00 ч. до 15:10 ч. - первый водитель;

- с 10:10 ч. до 10:20ч. и с 15:10 ч. до 15:20ч. – второй водитель.

Во время регламентированного перерыва водителей на стоянке автомобилей находится дежурный водитель.

Воспитателям стационарного отделения, в течение рабочего дня предоставляются 10 минутные регламентированные перерывы, для кратковременного отдыха с 10:00 ч. до 10:10 ч. и с 16:30 ч. до 16: 40ч.

На время регламентированных перерывов воспитателей стационарного отделения воспитанники остаются под присмотром младших воспитателей.

Младшим воспитателям стационарного отделения, в течение рабочего дня предоставляются 10 минутные регламентированные перерывы, для кратковременного отдыха с 10:10 ч. до 10:20 ч. и с 15:00 ч. до 15: 10 ч.

Младшим воспитателям стационарного отделения, работающим в ночное время с 22:00 ч. до 6:00 ч. предоставляются 15 минутные регламентированные перерывы:

- с 01:00 ч. до 01:15ч. и 04.00 ч. - 04.15ч. (младший воспитатель группы старшего школьного возраста);

- с 01:15 ч. до 01:30ч. и 04.15 ч.- 04.30 ч. (младший воспитатель группы дошкольного и младшего школьного возраста).

Во время регламентированных перерывов младшие воспитатели (ночные) стационарного отделения осуществляют присмотр за воспитанниками поочередно.

Время регламентированных перерывов включается в рабочее время и оплачивается.

5.4. Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым работником.

5.5. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

График ежегодных отпусков утверждается за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается Работодателем с учётом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях Работников.

Не позднее «01»Декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату и продолжительность отпуска или его частей.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков) утверждаемым Работодателем.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. 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 Учреждении предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3, 4 степени либо опасным условиям труда на основании (ст.121 ТК РФ).

5.6. Работникам учреждения, в случае рождения ребёнка (отец), регистрации брака или смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, ребёнок, брат, сестра) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 1 (один) рабочий день (смена).

Уход работника в отпуск контролируется специалистом по кадрам.

Работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (глава 26 ТК РФ)

5.7. Привлечение Работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.8. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.9. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения Работодателя с письменного согласия Работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление другого дня отдыха).

5.11. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня «суббота» и «воскресенье».

5.12. Праздничные дни, установленные законодательно, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Перечень праздничных дней устанавливается Постановлением Правительства РФ.

Работа в выходные и праздничные дни производится исключительно с письменного согласия работника, или в случаях установленными законодательством РФ.

5.13. Каждому Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение (п.3, 5-11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам месячной, квартальной и годовой работы и с ограничением льгот.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ Работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

8. СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА

8.1. Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную тайну, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о персональных данных получателей социальных услуг Учреждения и работников всех структурных подразделений Учреждения;
- содержание всех документов служебного пользования.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ.

9.1. Работник в случае болезни, предоставляет Работодателю лист нетрудоспособности (больничный), который последним должен быть оплачен в соответствии с законодательством.

10. КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ (ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ)

10.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой Работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых обязанностей - уважение к личности. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении Работников, так и для Работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Учреждения.

10.2. Работодатель обеспечивает для Работников равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

10.3. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации Работников, начиная от подбора кадров, и кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем Работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятой у Работодателя системе оплаты труда и мер социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

10.4. Работодатель вправе требовать от всех Работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Учреждения в деловых кругах;
- во взаимоотношениях с работниками других организаций и государственных инстанций действовали честно и справедливо, избегали любых действий, которые могли бы быть расценены или интерпретированы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их Работников;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для личной выгоды;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором ГКУ СО ЯО СРЦ «Огонёк» и председателем совета трудового коллектива действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

11.2. Настоящее правила распространяются на Работников всех структурных подразделений ГКУ СО ЯО СРЦ «Огонёк».