

**Государственное бюджетное учреждение
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних городского округа Воротынский»**

Приняты: на общем собрании трудового коллектива Протокол № <u>2</u> от « <u>29</u> » <u>декабря</u> 2023 г. Председатель: <u>Саулова А.А.</u> /Саулова А.А./	Утверждены: Приказом директора № <u>316</u> от « <u>29</u> » <u>декабря</u> 2023 г. Директор: <u>Васильева Т.С.</u> /Васильева Т.С./
--	--

Правила внутреннего трудоового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа Воротынский» (далее – Учреждение) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, правильной организации труда на научной основе, повышению его производительности и эффективности, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.6. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.7. Работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников.

2.1. Прием на работу в качестве работника Учреждения производится в порядке непосредственного соглашения между директором Учреждения (работодателем) и поступающим на работу гражданином (работником). Соглашение представляет собой трудовой договор (либо эффективный контракт), заключенный сторонами в письменной форме. Он может быть заключен на определенный срок не более 5 лет и на неопределенный срок. Документ 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.

2.2. 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных 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.
- справку о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. В целях предоставления налоговых льгот лицо, поступающее на работу, дополнительно должно предоставить следующие документы:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- а также, если таковые имеются:
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

2.6. В отдельных случаях, с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора других дополнительных документов.

2.7. Работники принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

2.8. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя и главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.12. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом предоставленных документов,
- собеседованием,
- установлением испытательного срока.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о материальной помощи, Кодексом этики и служебного поведения работников, Коллективным договором, Должностной инструкцией и иными локальными актами Учреждения.

2.16. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, должны быть заведены трудовые книжки в порядке, установленном Правительством РФ, при условии, что работа в учреждении является для работника основной.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.19. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости, ответственный по охране труда Учреждения знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

2.20. Инструктаж по охране труда на рабочем месте каждого работника проводит специалист по охране труда, с занесением результатов в Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте работников Учреждения.

2.21. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен соблюдать соответствующую Инструкцию по охране труда.

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в других случаях, предусмотренных статьями 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.23. Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.25. В соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.27. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия при соблюдении правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором Учреждения. С данным приказом работник знакомится под роспись.

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

2.34. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия Учреждения производит с работником окончательный расчет. Срок окончательного расчета может увеличиться с учетом перевода денежных средств на банковскую карту (расчетный счет) работника. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. Основные обязанности работников учреждения.

3.1. Работники учреждения обязаны:

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

б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте.

ж) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

з) уважать достоинство и личные права каждого работника;

и) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

к) экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;

л) в соответствии с частью 4 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации отработать после обучения не менее установленного договором (соглашением) срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

3.2. Конкретный круг обязанностей каждого работника Учреждения отражается в должностной инструкции.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Обязанности работодателя:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- б) предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечить работникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- з) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- и) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- к) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5. Права работников.

5.1. Работники учреждения имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- к) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию материального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- л) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- м) меры социальной поддержки в соответствии с законодательством:
 - обеспечение рабочей одеждой, обувью и инвентарем или выплату денежной компенсации на их приобретение.

5.2. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

6. Права работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, приказов, положений и других локальных нормативных актов учреждения;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные правовые акты.

7. Рабочее время, время отдыха и его использование.

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. В Учреждении действует круглосуточный режим работы.

7.3. Для разных категорий работников Учреждения установлена как 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, так и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.4. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих сотрудников:
- воспитатели, помощники воспитателей, повара, кухонные работники, сторожа.

7.4.1. Перерыв для отдыха и питания для данной категории работников устанавливается до 2 – х часов в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.

7.4.2. Учетный период для работников Учреждения с суммированным учетом рабочего времени составляет - один год.

7.4.3. График выходов на работу для сотрудников с суммированным учетом рабочего времени утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников под роспись, не позднее, чем за один месяц введения его в действие.

7.5. Время работы остальных работников Учреждения: с понедельника по четверг – с 08-00 часов до 16-00 часов, в пятницу – с 08-00 часов до 15-00 часов.

7.5.1. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью: с 12-00 часов до 12-48 часов.

7.6. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.7. Для работников Учреждения устанавливается рабочая неделя продолжительностью:

Должность	В неделю на 1 ставку	В день на 1 ставку
Директор	40 часов	8 часов
Заместитель директора	40 часов	8 часов
Главный бухгалтер	40 часов	8 часов
Заведующий приемным отделением	40 часов	8 часов
Заведующий отделением социальной реабилитации несовершеннолетних	40 часов	8 часов
Заведующий отделением социально-правовой помощи	40 часов	8 часов
Бухгалтер	40 часов	8 часов

Заведующий хозяйством	40 часов	8 часов
Специалист по кадрам	40 часов	8 часов
Специалист по охране труда	40 часов	8 часов
Специалист по социальной работе	40 часов	8 часов
Юрисконсульт	40 часов	8 часов
Делопроизводитель	40 часов	8 часов
Кладовщик	40 часов	8 часов
Врач-педиатр	39 часов	7,8 часов
Медицинская сестра	39 часов	7,8 часов
Водитель	40 часов	8 часов
Воспитатель	30 часов	6 часов
Социальный педагог	36 часов	7,2 часов
Педагог – психолог	36 часов	7,2 часов
Инструктор по труду	36 часов	7,2 часов
Помощник воспитателя	40 часов	8 часов
Учитель-логопед	20 часов	4 часа
Сторож	40 часов	8 часов
Повар	40 часов	8 часов
Кухонный рабочий	40 часов	8 часов
Уборщик служебных помещений	40 часов	8 часов
Машинист по стирке и ремонту одежды	40 часов	8 часов
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	40 часов	8 часов
Техник	40 часов	8 часов
Дворник	40 часов	8 часов
Системный администратор	40 часов	8 часов

7.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.10. Ненормированный рабочий день устанавливается: директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, водителю.

7.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.12. В соответствии с занимаемой должностью работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска. Порядок и условия предоставления ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска работникам указываются в коллективном договоре.

7.13. 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.

7.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

7.15. В соответствии с действующим законодательством график отпусков составляется с учётом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам Учреждения и должен быть утвержден не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч.1 ст.123 ТК РФ).

7.16. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.17. 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.

7.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

7.19. 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 работодателем. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.20. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- собственная свадьба, свадьба детей - 3 дня;
- смерть членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер) - 3 дня;
- родителю, законному представителю (опекуну, попечителю) учащегося 1 класса в связи с празднованием Дня знаний 1 сентября (статья 26 ГК РФ ч. 1 ст. 64 СК РФ).

7.21. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

7.22. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

7.23. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы производятся с письменного согласия работника и с учетом мнения соответствующего выборного представительного органа работников. Оплата их производится в размерах, предусмотренных законодательством.

7.24. При невыходе на работу по уважительной причине (болезнь, др. обстоятельства) работник обязан поставить в известность администрацию Учреждения.

8. Сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата труда работникам Учреждения выдается два раза в месяц: 18 числа текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца и 3 числа следующего месяца окончательный расчет. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими

праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

8.2. Заработная плата работника состоит из должностного оклада в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

8.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

8.4. Порядок оплаты труда работников Учреждения регулируется Положением об оплате труда работников, утвержденным Работодателем.

8.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. Под поощрением следует понимать публичное признание трудовых заслуг, оказание почета как отдельным работникам, так и коллективу работников в форме установленных действующим законодательством мер поощрения, льгот, преимуществ.

9.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

9.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также к присвоению почетных званий.

9.5. Система мер поощрения за успехи в труде, предусмотренная законодательством, призвана способствовать развитию моральных и материальных стимулов к труду.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а именно:

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

10.2. 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.

10.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2 лет со дня его совершения.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

10.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения.

10.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

11. Ответственность сторон трудового договора.

11.1. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

11.2. Работодатель может привлекаться к материальной, гражданско-правовой, административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами за:

- нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудовых договоров;
- отсутствие обеспечения безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены;
- отсутствие обеспечения работников оплатой труда в зависимости от качества и количества труда, без какой-либо дискриминации;
- невыплату заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику в полном размере и в установленные сроки;
- не возмещение вреда, причиненного здоровью работника в процессе трудовой деятельности;

11.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.4. Материальная ответственность работодателя перед работником:

- работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора;

11.5. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности за:

- недобросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- несоблюдение требований по охране труда;
- небрежному отношению к имуществу работодателя и других работников;

11.6. Материальная ответственность работника:

- Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление

имущества. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.7. В соответствии со статьей 249 Трудового кодекса Российской Федерации в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12. Регулирование других вопросов

12.1. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению без получения разрешения в установленном порядке,
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение рабочего дня),
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

12.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с получателями социальных услуг и посетителями Учреждения.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Директора Учреждения по согласованию с председателем трудового коллектива.

13.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у директора Учреждения, а также вывешиваются на видном месте в помещении Учреждения.

13.4. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью.

Всего (4) *листв*

листов

[Signature]

Т.С. Васильева

Директор

ГБУ «СРЦН за ... ого округа
Воротынский

