

Государственное бюджетное учреждение  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»  
Весьегонского района



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «СРЦН»  
Весьегонского района  
*Т.В. Коглина*  
Приказ №24 от 07.02.2017 г.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приёма, увольнения и перемещения сотрудников	3-6
3. Права, обязанности и ответственность работодателя	6-9
4. Права, обязанности и ответственность работников	9-12
5. Рабочее время	12-15
6. Время отдыха	15-17
7. Дисциплина труда	18-19
8. Оплата труда	19-20
9. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения	20-21
10. Кодекс деловой этики (правила делового поведения)	21
11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	21-22

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Весьегонского района (далее - СРЦН), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Цель настоящих Правил - способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, формированию профессионального коллектива работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем.

1.4. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.5. При реорганизации или ликвидации учреждения правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие на период реорганизации или проведения ликвидации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор, осуществляющий общее руководство финансово-хозяйственной деятельностью. В случае отсутствия директора исполнение его обязанностей приказом возлагается на другое лицо.

1.7. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников учреждения.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Основой возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор, который заключается при приёме на работу.

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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным [законом](#) от 23.12.2010 N 387-ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда; работу, связанную со сферой общественного питания, лечебно-профилактической деятельностью, с воспитанием и обучением детей, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 69 и 213 ТК РФ) и другими нормативными актами.

2.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы учреждения, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями

Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.6. 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.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой функцией Работника (ч.3 ст.68 ТК РФ);
- ознакомить Работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации учреждения;
- проинструктировать Работника по правилам производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- предупредить об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

2.10. При заключении 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.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.13.1. При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.13.2. На Работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом директора, определяющим срок совмещения и размер доплаты. Ознакомление Работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью Работника на приказе.

2.14. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора

заключается в письменной форме, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному – для каждой из сторон.

2.15. На каждого Работника, оформленного по трудовому договору на основную работу, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и хранятся в учреждении в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.16. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, на основании приказа руководителя, Работник знакомится под роспись.

2.17. На каждого Работника ведётся личное дело, которое хранится после увольнения Работника в учреждении.

2.18. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности учреждения, проходят в установленном порядке инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом Работодателя возложены эти обязанности.

2.19. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической и эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.20. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.21. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.22. Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время (ст. 78 ТК РФ). Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как Работник, так и Работодатель. Договорённость сторон оформляется путём составления отдельного документа – соглашения о расторжении договора.

2.23. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 ТК РФ, по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. 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 законов и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 ТК РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. Приказ об увольнении издаётся с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ.

2.32. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.33. В день прекращения трудового договора Работодатель выдаёт Работнику трудовую книжку и производит с ним расчёт. По письменному заявлению Работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Если Работник в день увольнения не работал, то расчёт с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

2.34. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.35. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.36. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.37. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Поощрять и премировать Работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3. 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, соблюдения настоящих Правил.

3.1.4. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим

взаимоотношения Работников и Работодателя.

3.1.7. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и положения трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором. 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.

3.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.6. Осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.

3.2.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, правильное применение действующих условий оплаты. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда, широко применяя оплату по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы.

3.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.2.9. Способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы, обучающие семинары и тренинги.

3.2.10. Знакомить Работников под роспись:

- с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- с порученной работой;
- условиями и оплатой труда.

3.2.11. Проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, правилам охраны труда и по обязанности сохранения конфиденциальных сведений, ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

3.2.12. 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.

3.2.13. Рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям.

3.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

3.2.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.17. 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 РФ.

3.2.18. Отстранять от работы или не допускать к работе Работника (до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения):

- 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;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

3.2.19. Осуществлять контроль над соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.2.20. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.3. Ответственность работодателя:**

3.3.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.3.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их в соответствии с действующим законодательством.

3.3.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Каждый Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.



4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, напряжённостью труда, количеством и качеством выполненной работы, в соответствии с действующим в учреждении Положением, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного МРОТ. А также получение информации о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в СРЦН.

4.1.5. 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.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами учреждения.

4.1.8. Участие в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных должностей, в том числе вышестоящих.

4.1.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

4.1.14. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.15. Знакомство с материалами своего личного дела, результатами оценки своего труда и другими материалами о своей деятельности.

4.1.16. Получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.17. Медицинский профилактический осмотр и обследование при поступлении на работу, за счет соответствующих бюджетных ассигнований.

## **4.2. Каждый Работник обязан:**

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

4.2.2. Качественно и своевременно выполнять всю порученную работу, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей и мешающих другим сотрудникам.

- 4.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.
- 4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.2.6. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.
- 4.2.7. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.
- 4.2.8. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, необходимое для выполнения трудовой функции, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, инвентарь, спецодежду и другие материальные ресурсы.
- 4.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.
- 4.2.10. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей, порядок делопроизводства.
- 4.2.11. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 4.2.12. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила пожарной безопасности.
- 4.2.13. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.2.14. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 4.2.15. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.
- 4.2.16. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в день его получения информировать о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей.
- 4.2.17. Не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников, содержание хозяйственных и трудовых договоров, а также документов служебного пользования и персональных данных клиентов.
- 4.2.18. Своевременно сообщать об изменении персональных данных.
- 4.2.19. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.
- 4.2.20. Отработать после обучения, осуществляемого на средства работодателя, установленный договором на обучение срок.
- 4.2.21. Принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе.
- 4.2.22. Вести себя с коллегами и клиентами корректно, достойно, не допуская отклонений от принятых норм делового общения.
- 4.2.23. 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. Работникам запрещается:**

4.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места.

4.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, использовать сеть Internet не по служебной необходимости.

4.3.4. Курить на рабочих местах, в помещениях и на территории СРЦН.

4.3.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.3.7. Оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего работника (при сменном режиме работы) в конце рабочей смены.

4.3.8. Оставлять свое рабочее место без разрешения непосредственного руководителя.

4.3.9. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

#### **4.4. Ответственность работников:**

4.4.1. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.4.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

Рабочее время - время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В учреждении устанавливается различная продолжительность рабочего времени для разных

категорий Работников.

5.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (ст. 91 Трудового кодекса РФ) устанавливается для следующих Работников:

Должность	В неделю на 1 ставку	В день на 1 ставку	Режим работы
Директор	40 часов	8 часов	Ежедневно - с 08.00 до 17.00. Перерыв - с 12.00 до 13.00 Выходной: суббота, воскресенье.
Начальник хозяйственной части	40 часов	8 часов	
Водитель	40 часов	8 часов	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40 часов	8 часов	
Дворник	40 часов	8 часов	
Оператор стиральных машин	40 часов	8 часов	
Сестра-хозяйка	40 часов	8 часов	
Кухонный рабочий	40 часов	8 часов	
Уборщик служебных помещений	40 часов	8 часов	
Старший воспитатель	36 часов	7,2 часа	Ежедневно - с 08.40 до 17.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Выходной: суббота, воскресенье.
Социальный педагог	36 часов	7,2 часа	
Старшая медицинская сестра	39 часов	7,8 часа	Ежедневно - с 08.0 до 17.00 в пятницу – с 08.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Выходной: суббота, воскресенье.

Примечание: обеденный перерыв не оплачивается и в рабочее время не входит. Время обеденного перерыва Работник вправе использовать на своё усмотрение.

5.2. Для отдельных категорий Работников с целью эффективного оказания услуг устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, которые доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 30 дней до введения их в действие. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения. В соответствии с утверждённым графиком, работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.2.1. Работник не может без разрешения Работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

5.2.2. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае его неявки Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.2.3. При сменном режиме работы Работникам, у которых не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учётным периодом квартал (ст. 104 Трудового кодекса РФ), с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов:

Должность	Продолжительность рабочей смены	Время начала и окончания смены	В неделю на 1 ставку
Воспитатель старшей группы	1 смена - 12 часов 2 смена – 12 часов	08.00-20.00 20.00-08.00	30 часов
Воспитатель младшей группы	1 смена - 6 часов 2 смена – 6 часов 3 смена – 12 часов	08.00-14.00 14.00-20.00 20.00-08.00	30 часов
Младший воспитатель	1 смена - 8 часов 2 смена – 8 часов	13.00-21.00 07.00-15.00	40 часов
Повар	10 часов	07.00-18.00 (с обеденным перерывом 1 час)	40 часов
Сторож	10 часов		40 часов

5.2.4. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период уменьшается пропорционально отработанному времени.

5.2.5. Нормальное число рабочих часов за учетный период уменьшается также для Работников, отсутствующих на рабочем месте по уважительным причинам (принятым на работу в течение учетного периода, уволенным с работы до окончания учетного периода, находящимся в ежегодном оплачиваемом отпуске, в период нетрудоспособности и т.д.).

5.2.6. Воспитателям устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

5.2.7. На работах, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (воспитатели, младшие воспитатели, сторож), каждому сотруднику предоставляются краткосрочные перерывы для питания на рабочем месте. Перерыв продолжительностью 20 минут предоставляется Работнику один раз в течение 6-часовой рабочей смены, дважды – если смена превышает 6 часов. Эти перерывы включаются в рабочее время.

5.3. Учёт рабочего времени осуществляется Работодателем, либо лицом, им уполномоченным.

5.4. Подготовка рабочего места производится до начала работы и в продолжительность ежедневной смены не входит.

5.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон, в соответствии со ст. 93 ТК РФ. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5.1. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5.2. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Ночное время – время с 22.00 часов до 06.00 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная

продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 Трудового кодекса РФ).

5.7. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.8. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники в письменной форме уведомляются о своём праве отказаться от работы в ночное время.

5.9. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 ТК РФ, с письменного согласия Работника.

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

5.10. Для отдельных категорий Работников устанавливается ненормированный рабочий день (в соответствии со статьями 101 и 119 ТК РФ), при котором допускается выполнение работниками трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (работы сверх установленной продолжительности рабочего дня). При этом выполняемая работа не считается сверхурочной. Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается:

- директору.

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

5.11.1. 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 других дней отдыха).

5.12. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню (определенных статьей 112 ТК РФ), уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ), кроме сотрудников, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.13. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января. Перечень праздничных дней устанавливается Правительством РФ.

5.14. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.15. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению Работодателя. Время отсутствия Работника на рабочем месте определяется приказом по направлению в командировку. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.16. В случае отстранения работника от работы (см. п.3.2.19), решение Работодателя оформляется:

- приказом руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника;

- документы, которые подтверждают такие основания;
- период времени отстранения;
- распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения, кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника.

5.16.1. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.16.2. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.17. По заявлению Работника, Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.18. Допускается с письменного согласия Работника устанавливать расширение зоны обслуживания – в случае замены отсутствующего сотрудника, работающего по графику сменности.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.1. В течение рабочего времени Работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 1 часа, который в рабочее время не включается. На работах, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (категория п.5.2.7.), каждому сотруднику предоставляются краткосрочные перерывы для питания на рабочем месте. Эти перерывы включаются в рабочее время.

6.2. С целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления при работе на ПК, ЭВМ для Работников учреждения предусмотрены регламентированные перерывы в течение рабочего времени каждые 2 часа работы по 10 минут.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и средней заработной платы.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.5. Отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.6. В число календарных дней не включаются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, и период временной нетрудоспособности, при наличии листка нетрудоспособности.

6.7. Отдельным категориям Работников, труд которых связан с особыми условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Должность	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (удлиненный основной отпуск)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
директор	28 календарных дней	14 календарных дней
начальник хозяйственной части	28 календарных дней	-
старшая медицинская сестра	28 календарных дней	6 календарных дней
старший воспитатель	56 календарных дней	-
социальный педагог	56 календарных дней	-

воспитатель	56 календарных дней	-
младший воспитатель	28 календарных дней	-
водитель	28 календарных дней	-
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней	-
дворник	28 календарных дней	-
машинист по стирке белья	28 календарных дней	-
сестра-хозяйка	28 календарных дней	-
повар	28 календарных дней	6 календарных дней
кухонный рабочий	28 календарных дней	-
уборщик служебных помещений	28 календарных дней	-
сторож	28 календарных дней	-

6.6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы в следующих случаях:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

6.9. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник письменно извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем выдачи уведомления о начале отпуска и издания приказа о предоставлении отпуска.

6.10. По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика в следующих случаях:

<b>Категория сотрудников</b>	<b>Причина изменения запланированной даты отпуска</b>
Женщины перед декретным отпуском или сразу после него, а также после отпуска по уходу за ребенком	Могут присоединить ежегодный отпуск к декретному или отпуску по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ)
Сотрудники в возрасте до 18 лет	Могут взять отпуск в любое удобное время (ст. 267 ТК РФ)
Внешние совместители	Идут в отпуск одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ)
Сотрудники, имеющие беременных жен	Могут взять отпуск одновременно с отпуском жены по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ)
Сотрудники, совмещающие работу с обучением	Могут присоединить ежегодный отпуск к учебному (ст. 177 ТК РФ)



Супруги военнослужащих	Могут взять отпуск одновременно с отпуском супруга (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)
Иные льготные категории сотрудников, определённых законодательными актами различных уровней.	

6.11. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем, разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Ежегодные отпуска распределяются с таким расчетом, чтобы была обеспечена правильная и бесперебойная работа учреждения в течение всего года. В связи с продолжительностью отпускного периода, и учитывая специфику круглосуточной работы учреждения, удлиненный отпуск специалистам (воспитатели, старший воспитатель, социальный педагог) предпочтительнее предоставлять по частям.

6.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, согласно действующего законодательства.

6.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.16. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.17. Работники, успешно обучающиеся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в соответствии с ТК РФ.

6.18. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

## **7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение эффективности работы и другие достижения, применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- размещение фотографии работника на Доске почета.

7.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения всего коллектива, а также заносятся в трудовую книжку Работника.

7.4. За особые трудовые заслуги Работодатель ходатайствует перед вышестоящими органами о награждении Работников.

7.5. Порядок организации и деятельности постоянно действующей наградной комиссии по представлению работников СРЦН, принимающих активное участие в деятельности учреждения и внёсших большой личный вклад в развитие и совершенствование системы социального обслуживания несовершеннолетних граждан, к награждению государственными, ведомственными и иными наградами, поощрениями и знаками отличия, отражается в «Положении о комиссии по награждению работников ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Весьегонского района», утверждённом приказом по учреждению.

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

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

7.6. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующая работа и поведение Работника.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.12. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, о чём издаётся соответствующий приказ Руководителя. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если сотрудник не совершил нового проступка, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные «Положением о награждении», действующем в СРЦН, к работнику не применяются.

7.14. Увольнение Работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами;

- за неоднократное применение мер дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения и токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.15. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший проступок, может быть лишён части выплат стимулирующего характера, если подобное решение будет принято комиссией при оценке деятельности сотрудника.

7.16. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.17. Дисциплинарное взыскание налагается Работодателем, либо лицом им уполномоченным, и оформляется приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или иные органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

8.3. Заработная плата в учреждении включает в себя: должностной оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, систему доплат и надбавок стимулирующего характера, и устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.4. Заработная плата перечисляется на счёт, указанный Работником, в следующие сроки:

- 20 числа текущего месяца;
- 05 числа последующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Ежемесячно при выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. Месячная оплата труда Работников учреждения, отработавших за отчетный период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в РФ.

8.8. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются в соответствии с «Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Весьегонского района.

8.9. Все Работники, принятые временно в СРЦН, имеют право на отпуск, и, следовательно, на получение денежной компенсации взамен отпуска при увольнении.

8.10. Пособие по временной нетрудоспособности и в связи с беременностью Работника начисляется, согласно действующему федеральному законодательству.

8.11. Удержания из заработной платы Работника могут производиться:

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

8.12. Суммы выплат, ошибочно начисленных Работнику в результате бухгалтерских, счетных и иных ошибок (в том числе при неправильном применении закона или иных нормативных правовых актов), подлежат выплате или удержанию в течение календарного года.

8.13. Работодатель обязуется производить своевременную выплату заработной платы Работникам, а также других денежных выплат, предусмотренных действующим законодательством РФ. Нарушение сроков выплаты рассматривается как нарушение договорных обязательств, а также конституционных прав Работника и влечет за собой ответственность Работодателя в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ**

9.1. В целях предупреждения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, пропаганды здорового образа жизни, запрещается курение на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях и местах общего пользования здания, принадлежащего Работодателю, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

9.2. Работникам запрещается размещать на рабочих местах и в рабочих зонах, а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию, содержащую изображения, связанные с табаком.

9.3. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака.

9.4. Информирование Работников о политике запрета курения осуществляется Работодателем, либо лицом, назначенным соответствующим приказом.

9.5. Ответственное должностное лицо ежедневно проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения.

9.6. Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения, при условии наличия письменного согласия всех Работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом с помощью информационных табличек.

9.7. Действия Работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены Работодателем, либо лицом им уполномоченным и имеющим, согласно приказу, доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и полномочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований безопасности.

9.8. Несоблюдение Работником положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

## **10. КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ (ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ)**

10.1. Основным принципом, которым должен руководствоваться любой Работник, независимо от его должности и выполняемых обязанностей – уважение к личности. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной степени как для Работодателя в отношении Работников, так и для Работников в отношении администрации и всего персонала Работодателя, а также клиентов.

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

10.3. 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.

10.3.1. 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;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным Работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и мерам социального характера.

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

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя 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, 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;

- поддерживали традиции корпоративных мероприятий.

## **11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем ГБУ «СРЦН» Весьегонского района, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ГБУ «СРЦН» Весьегонского района в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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

