

Министерство социальной политики Нижегородской области
государственное бюджетное учреждение
«Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Бригантина»

П Р И К А З

01.09.2025

№ 220

г.Нижний Новгород

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
ГБУ «ОСРЦН «Бригантина»
(далее – Учреждение)

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в Учреждении, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2025 года правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «ОСРЦН «Бригантина».
2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на Стужакову Елену Николаевну, заместителя директора.

Директор



А.В. Малюгина

Стужакова Е.Н. 

Правила внутреннего трудового распорядка
ГБУ «ОСРЦН «Бригантина» (далее – Учреждение)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Уставом Учреждения, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения имеют цели:
- 1.2.1. регулирование трудовых отношений внутри Учреждения;
- 1.2.2. установление трудового распорядка;
- 1.2.3. укрепление трудовой дисциплины;
- 1.2.5. рациональное использование рабочего времени;
- 1.2.6. обеспечение высокого качества услуг и работ;
- 1.2.7. обеспечение высокой производительности труда.
- 1.3. Дисциплина труда - это отношение между работниками по поводу:
- 1.3.1. исполнения ими обязанностей;
- 1.3.2. распределения обязанностей и прав;
- 1.3.3. использования прав;
- 1.3.4. установления ответственности;
- 1.3.5. применения мер управления дисциплинарными отношениями.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются учреждением в пределах представленных ему прав.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения обязательны для всех работающих в Учреждении.

2. Порядок приема работников

- 1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Заявление с просьбой о поступлении на работу;

1.3.2. Паспорт;

1.3.3. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

1.3.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

1.3.5. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

1.3.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

1.3.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.8. Медицинская книжка

1.3.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора директор Учреждения может требовать предъявление дополнительных документов.

1.4. Испытательный срок для работника не может превышать 3 месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера – 6 месяцев.

1.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой

договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

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

1.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении.

1.13. Специалист по кадрам Учреждения обязан:

1.13.1. ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

1.13.2. ознакомить работника с внутренними локальными актами Учреждения необходимыми работнику для выполнения его должностных обязанностей;

1.13.3. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

1.14. Специалист по охране труда Учреждения обязан провести вводный инструктаж по охране труда.

1.15. Лица, назначенные приказом директора Учреждения ответственными за противопожарную безопасность, гражданскую обороны и чрезвычайные ситуации, профилактику коррупционных и иных нарушений в Учреждении, обязаны провести вводные инструктажи.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе).

3.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о

трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не менее чем за 2 недели.

В случае если с работником заключен трудовой договор с испытательным сроком, то в период испытания работник, пришедший к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня. Расторжение трудового договора по инициативе директора Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законодательством Российской Федерации.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

3.7. В день увольнения:

3.7.1. специалист по кадрам Учреждения обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в неё записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством и со ссылкой на соответствующие статью Трудового кодекса Российской Федерации;

3.7.2. в день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем;

3.7.3. в день увольнения работнику выдается его медицинская книжка.

3.7.4. день увольнения считается последним днем работы работника.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается 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, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7.Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8.Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9.Участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.12.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13.Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.15.Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5. Основные обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1.Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2.Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3.Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4.Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6.Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.7.Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.1.9.Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.1.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.12. Вести себя вежливо и не допускать:

1. грубого поведения;

2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.13. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.14. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.15. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

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

6.1.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте

6.1.7.Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1.грубого поведения;

2.любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.8.Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.9.Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.10.Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности работодателя

7.1.Работодатель обязан:

7.1.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2.Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3.Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

7.1.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6.Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Выдавать работнику расчётный лист по заработной плате за 2 дня до начисления заработной платы.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области №467 от 15.10.2008 года «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, по различным видам экономической деятельности» установить выплату за общий стаж работы

свыше 3 лет- 20%, свыше 5 лет- 30 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. 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.

7.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.13. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ..

7.1.14. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

8. Режим работы

8.1.В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 8ч. 00мин., время окончания работы – 17ч. 00мин, в пятницу – 16ч. 00мин.

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

Время начала перерыва: 12ч. 00мин. Время окончания перерыва: 12ч. 48мин.

Для сторожей-вахтеров, медицинских сестер Учреждения устанавливается:

- гибкий характер работы;

- режим работы;

- график работы с 08ч. 00мин. – 08ч. 00мин.

- ночное время с 22ч. 00мин. – 06ч. 00мин.

Время отдыха и питания с 12ч. 00мин. – 13ч. 00мин. и с 21ч. 00мин. – 22ч. 00мин.

Продолжительность рабочей смены определяется на основании «Графика работы сторожей», «график работы медицинских сестер» составленного заведующим хозяйством, старшей медицинской сестрой на определенный месяц соответствующего года, утвержденного директором Учреждения.

Время отдыха и питания считать рабочим временем в связи с непрерывным производственным процессом.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. За учетный период рабочего времени для сторожей Учреждения принимается год.

График работы сторожей утверждается директором Учреждения, работники знакомятся с графиком работы под роспись.

Для воспитателей приемного отделения и отделения социальной реабилитации (стационарное отделение) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов); режим работы с 08ч. 00мин. – 08ч. 00мин.

- ночное время с 22ч. 00 мин. – 06ч. 00мин.

Время отдыха и питания с 12ч. 00 мин. – 13ч. 00 мин. и с 21ч. 00мин. 22ч. – 00мин.

Продолжительность рабочей смены определяется на основании «Графика работы воспитателей», составленного заведующими приемного отделения и отделения социальной реабилитации (стационарное отделение) на определенный месяц соответствующего года, утвержденного директором Учреждения.

Время отдыха и питания считать рабочим временем в связи с непрерывным производственным процессом.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. За учетный период рабочего времени для воспитателей Учреждения принимается год.

График работы воспитателей утверждается директором Учреждения, работники знакомятся с графиком работы под роспись.

Для «Школы принимающих родителей» устанавливается график: суббота и воскресенье с 08ч. 00мин. – 12ч. 00мин.

Для поваров устанавливается график: 2/2 с 06ч. 00мин. – 18ч. 00мин. Время начала перерыва: 13ч. 00мин. Время окончания перерыва: 14ч. 00мин.

Для методистов, педагогов-психологов устанавливается график: 5/2 с 08ч. 00мин – 16ч. 12 мин.

Время начала перерыва: 12ч. 00мин. Время окончания перерыва: 12ч. 48мин.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8.2.Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.3.Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

8.7.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.7.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.8. 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.

8.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня. Работа с ненормированным рабочим днем устанавливается для следующих категорий работников:

- заместитель директора
- главный бухгалтер
- заведующий отделением
- старшая медицинская сестра

8.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении,

а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

9.2.1.объявление благодарности (в устной и письменной форме)

9.2.2.награждение ценным подарком;

9.2.3.награждение благодарственными письмами, почетными грамотами, почетными дипломами.

9.2.4.премирование (приказом директора Учреждения оформленного на основании решения балансовой комиссии Учреждения)

9.3.Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

Поощрения объявляются директором Учреждения, в его отсутствие заместителем директора Учреждения на коллективном собрании и при необходимости заносятся в трудовую книжку работника.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1.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.

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

10.3.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе).

11. Ответственность работника

11.1.Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12. Ответственность работодателя

12.1.Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2.Работодатель несет материальную ответственность перед работником в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России, от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.