

СОГЛАСОВАНО:**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель Совета трудового
коллектива

_____ Р.Н. Сутырина
«19» сентября 2018г.

Директор ГБУ «ЦСПСД
Городецкого района»

_____ Т.В. Сметанина
«19» сентября 2018г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

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

2. Порядок приема работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора, содержание которого включает в себя: место и дату заключения трудового договора, место работы, трудовую функцию, дату начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации, льготы и гарантии и другие условия, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу :

2.2.1. Предъявляет Работодателю следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 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 (медицинская сестра, водитель);
- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение о состоянии здоровья – при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также иными лицами, подлежащими обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2.2. Заполняет анкету.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы предоставления которых не предусмотрено ТК РФ и иными нормативными документами.

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

2.5. 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.

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

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

2.6.2. ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- настоящими Правилами;
- другими локальными нормативными актами, непосредственно касающимися трудовой деятельности работника.

2.7. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. Трудовые договора могут заключаться в Учреждении:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный и

первичный инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении с регистрацией инструктажей в журналах установленного образца. Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

2.13. Работникам Учреждения разрешается:

- работа по совместительству в свободное от работы время;
- совмещение профессии (должностей) в течение установленной продолжительности рабочего дня.

2.14. Работодатель заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками, согласно утвержденного директором перечня материально – ответственных лиц.

2.15. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного его согласия или без него.

3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник должен

быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.6. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.7. 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 в соответствии с обходным листом (приложение к настоящим правилам).

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним полный расчет денежных средств.

4.9. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, справок связанных с работой.

4.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.11. В случае, когда 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. На управление Учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий.

5.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный, качественный и эффективный труд.

5.1.4. 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), соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами.

5.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.8. Своевременно выполнять предписание 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.

5.2.9. Рассматривать представление Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам.

5.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются законодательством Российской Федерации, а в отношении конкретных

работников – заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям.

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

6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.8. Право на создание Совета трудового коллектива и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

6.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

6.1.12. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника. Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся деятельности работника.

6.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения, задания и указания руководителей и т.д.).

6.2.3. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и обеспечению безопасности труда.

6.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдать правила энергосбережения в Учреждении.

6.2.5. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе, имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2.6. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

6.2.7. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.2.8. Повышать свой профессиональный уровень, в т.ч. путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной информации по своей должности (профессии) по выполняемой работе.

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

6.2.10. Проходить обучение по вопросам безопасных методов и приемов выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские

осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. Соблюдать антикоррупционную политику Учреждения, своевременно информировать Работодателя о фактах склонения к коррупции.

6.2.13. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения.

6.2.14. Проявлять в отношении к коллегам вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

6.2.15. Поддерживать и повышать имидж (статус) Учреждения.

6.2.16. Соблюдать деловой стиль одежды.

6.3. Работнику запрещается:

6.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

6.3.2. 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, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, устанавливать на рабочих компьютерах нелицензионные программы.

6.3.3. Курить в помещениях и на территории Учреждения.

6.3.4. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.3.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

6.3.6. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7. Рабочее время

7.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

7.3.1. Педагогу – психологу – 36 часов в неделю.

7.3.2. Социальному – педагогу – 36 часов в неделю.

7.3.3. Воспитателю – 36 часов в неделю.

7.3.4. Инструктору по труду – 36 часов в неделю.

7.3.5. Медицинской сестре – 39 часов в неделю.

7.4. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

Наименование показателя		Нормальная продолжительность рабочего времени (час, в неделю)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (час, в неделю)	
			36	39
Начало работы		8.00	8.00	8.00
Окончание работы	Понедельник – четверг	17.00	16.00	17.00
	Пятница	16.00	16.00	15.00
Выходные дни		Суббота, воскресенье		

7.5. Для воспитателей устанавливается сменный (в две смены) режим работы. График работы воспитателей составляется заведующим отделением дневного пребывания и утверждается директором Учреждения. График доводится до сведения работников под роспись.

7.5.1. Для воспитателей устанавливается следующий режим работы:

Наименование показателя	Воспитатель 1 смены (час)	Воспитатель 2 смены (час)
	Начало работы	8.00
Окончание работы	15.12	17.00
Выходные дни	Суббота, воскресенье	

7.6. Для сторожей режим работы определяется графиками сменности, которые составляются заведующим хозяйством и утверждаются директором Учреждения. Графики сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 30 дней до введения их в действие.

7.6.1. Продолжительность работы для сторожей в ночное время считается с 22.00. до 06.00.

7.7. В случае если режим рабочего времени конкретного работника отличается от режима работы закрепленного настоящими Правилами, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время в соответствии с ТК РФ.

7.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.10. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.11. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.12. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.12.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.12.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в условия трудового договора.

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

8. Время отдыха

8.1. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный перерыв для отдыха и питания;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. В течение рабочего дня работникам, выполняющим должностные обязанности с помощью персонального компьютера, предоставляются два технических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый: с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

8.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут: с 12.00 до 12.48, который в рабочее время не включается.

8.3.1. Работник во время перерыва для отдыха и питания свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению.

8.3.2. Для работников выполняющим свои трудовые обязанности непрерывно, Работодателем предоставляется возможность отдыха и приема пищи без освобождения от исполнения трудовых обязанностей:

8.3.2.1. Воспитателям предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с несовершеннолетними отделения дневного пребывания.

8.3.2.2. Сторожам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени без освобождения от трудовых обязанностей в специально отведенном для этой цели помещении.

8.4. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье.

8.4.1. Для сторожей выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

8.5. Нерабочими праздничными днями в соответствии с ТК РФ являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

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

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

8.6.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.6.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

8.6.4. График отпусков составляется и согласовывается с Советом трудового коллектива на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

8.6.5. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев:

- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при наличии финансовых возможностей Учреждения может быть заменена денежной компенсацией:
- увольнение работника, не использовавшего отпуск.

8.6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом директора Учреждения.

8.8. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) допускается только с предварительного решения Работодателя, либо его представителя.

9. Порядок оплаты труда

9.1. Система заработной платы, установленная в Учреждение, определяется Положением об оплате труда работников, Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением о выплатах компенсационного характера, Положением о выплате материальной помощи и конкретизируется в трудовом договоре.

9.2. Заработная плата работника состоит из оклада (должностного оклада), выплат стимулирующего и компенсационного характера.

9.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 4-е и 18-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.4. При выплате заработной платы бухгалтерия Учреждения в письменной форме извещает работников о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5. Заработная плата перечисляется на указанный в заявлении расчетный счет работника в банке.

9.6. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

9.7. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, многолетнюю и безупречную работу в Учреждении, за большой личный вклад в развитие и совершенствование системы социальной защиты населения и другие достижения в работе в Учреждении применяются следующие виды награждений и поощрений работников:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом Учреждения;
- представление к награждению вышестоящими организациями.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам: награждение орденами, медалями, знаком отличия, присвоение почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения законодательством Российской Федерации.

10.3. Поощрения и награждения оформляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Ответственность работников:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного поступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

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

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

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Материальная ответственность сторон трудового договора конкретизируется заключением договора о полной индивидуальной ответственности.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствии:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества вверенного работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребования от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его

средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работник, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причине ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительной причины до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе Работодателя или работника в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для их утверждения.

12.3. С настоящими Правилами все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись.

12.4. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде и в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

