

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГБУ «СРЦН «Родник»  
Пильнинского муниципального округа»

*Е.С. Сазонова*

Е.С. Сазонова

« 16 » *августа* 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного учреждения  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
«Родник» Пильнинского муниципального округа»**

с. Столбищи  
2025 г.

## Содержание:

1. Прием на работу и увольнение.....	3
2. Основные права, обязанности и обязанности сотрудников .....	4
3. Основные права и обязанности работодателя.....	5
4. Материальная ответственность работодателя перед работником.....	6
5. Режим рабочего времени и времени отдыха.....	6
6. Поощрения .....	10
7. Оплата труда .....	10
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	10
9. Служебная тайна .....	11
10. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты .....	11
11. Кодекс деловой этики (правила делового поведения).....	11
12. Заключительные положения.....	12

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родник» Пильнинского муниципального округа», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

## **1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для директора и его заместителей, главного бухгалтера, срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. 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.

1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомляет работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Провести инструктаж по охране труда, пожарной и информационной безопасности.

1.4. 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 (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему [заверенные](#) надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным [законом](#) на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## **2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### 2.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать правила и инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, санитарные нормы;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, правилам пожарной безопасности);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, положении об оплате труда и положении о стимулирующих выплатах, положении о материальной помощи. Выдавать зарплату не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 1-го числа месяца следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

#### **4. Материальная ответственность работодателя перед работником**

4.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба

работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, 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.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

#### **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. Для среднего медицинского персонала продолжительность рабочей недели соответственно 39 часов, для воспитателей -30 часов, для социальных педагогов, педагогов психолог-36 часов, муз.работник-24 часа. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (п.1 Постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О

неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в ред. ФЗ от 24.08.1995 г. № 152-ФЗ).

5.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющимися инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю; для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

5.3. Для остальных работников Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя на основании ст. 91 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения Совета Трудового коллектива Учреждения, а так же графиками сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период (ст.94, ст.103 ТК РФ).

5.4. Режим работы устанавливается с 8:00 часов утра до 17:00 часов вечера, с понедельника по пятницу, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов, кроме работников, работающих по графику:

- Сторожа;
- Операторы газовой котельной;
- Повара;
- Воспитатели;
- Помощники воспитателя

5.5. Графики работы утверждаются директором Учреждения и согласовываются с председателем Совета Трудового коллектива.

5.6. На тех работах, где по условиям труда перерыв на обед установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени (ст.108 ТК РФ).

5.7. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, с их письменного согласия в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.8. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях с с облюдением требований ст. 99 ТК РФ

5.9. Работник должен быть предупрежден о сверхурочной работе или о работе в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем за сутки. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин и работников в возрасте младше 18 лет.

5.10. Сверхурочные работы не должны превышать для работников более 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Общая продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения согласно штатного расписания:

№ п/п	Отделения, категории работников	Общая продолжительность рабочего времени в неделю (час.)	Общая продолжительность рабочих дней в неделю	Общая продолжительность рабочего времени в день (час.)	Время начала и окончания работы (час.)	Перерыв на обед (час.)	Выходные дни	Отпуск (кол-во календарных дней)
<b>1. Административно-управленческий персонал</b>								
1.1.	Директор	40	5	8	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	28 + 14 доп. к/д

							ные	
1.2.	- Заместитель директора, - главный бухгалтер, - бухгалтер, - специалист по кадрам, - кассир, - системный администрато- тор, - специалист по охране труда	40	5	8	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресе ные	28
1.3.	Медицинская сестра	39	5	7,8	8.00 - 16.48	12.00 - 13.00	Суббота, воскресе ные	42
<b>2. Хозяйственно-обслуживающий персонал</b>								
2.1.	- Заведующая хозяйством, - техник, - водитель, - уборщик помещений, - машинист по стирке, - подсобный рабочий, - оператор газовой котельной,	40	5	8	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресе ные	28
2.2.	- Шеф-повар, - повар, - сторож, - ответственный по газовому хозяйству	40	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	По согласо- ванию с директо- ром	Согласно графику работы	28
<b>3. Отделение социально-правовой помощи</b>								
3.1.	- Заведующий отделением, - юрискон- сульт, - специалист по социальной работе	40	5	8	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресе ные	28
<b>4. Отделение социальной реабилитации</b>								
4.1.	- Заведующий отделением, - специалист по социальной	40	5	8	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресе ные	28



	работе							
4.2.	- помощник воспитателя	40	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	По согласованию с директором	Согласно графику работы	28
4.3.	Музыкальный руководитель	24	5	4,8	11.00 - 15.48	Без обеда	Суббота, воскресенье	28
4.4.	- социальный педагог, -инструктор по труду, - педагог - психолог	36	5	7,2	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	56
4.5.	Воспитатель	30	Согласно графику работы	6	Согласно графику работы	Без обеда	Согласно графику работы	56
<b>5. Отделение дневного пребывания несовершеннолетних</b>								
5.1.	- Заведующий отделением, - помощник воспитателя, - специалист по социальной работе	40	5	8	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	28
5.2.	- Социальный педагог, - педагог - психолог	36	5	7,2	8.48 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	56
5.3.	Воспитатель	30	5	6	10.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	56
<b>6. Отделение социальной помощи семье и детям</b>								
6.1.	- Юрисконсульт, - специалист по социальной работе	40	5	8	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	28
6.2.	Педагог - психолог	36	5	7,2	8.48 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье	56

5.11. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого сотрудника (ст.99 ТК РФ)

5.12. Продолжительность рабочей смены сокращается на один час в предпраздничные дни, а так же в случае переноса предпраздничного рабочего дня на другой день недели.

5.13. Для отдельных категорий работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

5.14. Всем работникам в соответствии с составленным графиком отпусков предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением средней заработной платы и сохранением места работы (должности) продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней (работникам в

возрасте до 18 лет не менее 31 календарного дня, ( ст. 115, ст. 267 ТК РФ) инвалидам – не менее 30 календарных дней, ( Федеральный закон « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181- ФЗ).

5.15. График отпусков на следующий календарный год утверждается директором Учреждения до 15 декабря текущего года.

5.16. Работникам, имеющим детей – инвалидов в возрасте до 18 лет предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в год.

5.17. При увольнении работника до окончания того рабочего года, за который ему уже был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель производит удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке, предусмотренном ст. 137 ТК РФ.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок до 14-ти календарных дней в году, кроме случаев, указанных в ст. 128 ТК РФ.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

## **6. Поощрения.**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения, предусмотренные перечисленными пунктами, применяются работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.3. Поощрения объявляются приказом, с письменного согласия работника и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Оплата труда**

7.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

7.2. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены стимулирующие выплаты для отдельных категорий работников или для всего персонала. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей учреждения на основании решения балансовой комиссии.

7.3. При совмещении работником профессий т.е. выполнение дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 15 числа текущего месяца и за вторую половину 01 числа месяца следующего за расчётным.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.5. При выплате второй части заработной платы работникам выдаётся расчётный листок.

7.6. Работнику работающему по совместительству и совмещению премиальные выплаты устанавливаются по основной ставке.

7.7. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством),

не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **9. Служебная тайна.**

9.1. Условие о неразглашении охраняемой законом тайны относится к дополнительным условиям трудового договора и включается по соглашению сторон. Как правило, это условие предусматривается в трудовом договоре с работником, которому сведения, являющиеся охраняемой тайной, будут известны в процессе выполнения трудовых функций. Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений составляющих служебную тайну, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о персональных данных клиентов и работников всех структурных подразделений учреждения;
- содержания всех документов служебного пользования.

## **10. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты.**

10.1. Работник в случае болезни, предоставляет Работодателю лист нетрудоспособности, который последним должен быть оплачен в соответствии с законодательством.

## **11. Кодекс деловой этики (правила делового поведения)**

11.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых обязанностей - уважение к личности. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для директора в отношении работников, так и для работников в отношении директора и его персонала.

11.2. Директор обеспечивает для работников равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

11.3. Запрещаются со стороны директора и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

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

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым в Учреждении системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении директором равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

11.4. Директор вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Учреждения в деловых кругах;

- во взаимоотношениях с работниками других учреждений, 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 учреждения или организации или их работников;

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

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

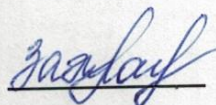
## 12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором Учреждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. Настоящее положение распространяется на работников всех структурных подразделений Учреждения.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на обозрение на видном месте.

Главный бухгалтер

  
Н.А.Захарова

Специалист по кадрам

  
Е.А.Горбунова

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового коллектива

  
Т.М. Чилибанова



Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью  
Всего 4 (четыре) экземпляров  
Директор ГБУ «СРЦН «Родник»  
Полынского муниципального округа»  
*Е.С. Сазонова*  
Е.С. Сазонова