

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов»

Приложение № 1 к коллективному договору «01» сентябре 2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной организации ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»



Е.В. Терлыч



С.Н. Затонская

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее - учреждение) – определяют трудовой распорядок в учреждении и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. Настоящие Правила, являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

3. В настоящих Правилах используются следующие термины:  
«Работодатель» - государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа работников учреждения.

6. Официальным представителем Работодателя является директор.

7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся самостоятельным нормативным документом.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ.)

2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (Положение об отраслевой системе оплаты труда работников учреждения, Положение о материальном стимулировании работников учреждения, Положение о структурных подразделениях учреждения, Положение о порядке обработки персональных данных субъектов персональных данных, Кодекс этики и правил профессионального поведения работников учреждения, должностная инструкция (типовая). Также работодатель (уполномоченное лицо) обязан перед началом работы провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

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;

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;

В отдельных случаях, с учетом профессиональной деятельности работника, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (копия ИНН; копия медицинского полиса; копия о рождении детей; копия о заключении брака; расчетный счет для перечисления заработной платы; справка НДФЛ с предыдущего места работы; справка о составе семьи (сельский совет); автобиография работника; заявление-согласие на обработку персональных данных, заключение медицинского осмотра (обследования).

4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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 (ст. 65 ТК РФ).

6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса РФ.

7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором

(ст.60 ТК РФ).

8.В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, сроком не более 3-х месяцев, для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, срок испытания не может быть больше шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

9.С работниками, согласно законодательству РФ, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности.

10.При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (ст.69 ТК РФ). Проведение предварительных (при поступлении на работу) и ежегодных (периодических) медицинских осмотров (обследований) осуществляется за счет средств работодателя.

11.Прием на работу в учреждение оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (наименование структурного подразделения, наименование штатной должности, размер должностного оклада и компенсационных выплат, указание даты и номера заключенного договора, основание для заключения трудового договора). Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

12.Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, о квалификации, переводах на другую постоянную работу, о прохождении воинской службы, об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе. По письменному желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.72 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст.72.2 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст.72.1 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (на основании служебных записок заведующих структурными подразделениями), либо на основании письменного заявления работника.

3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ч.1 ст.72.2 ТК РФ).

4. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором у того же работодателя без его письменного согласия в случаях, предусмотренных частями 2; 3 статьи 72.2 ТК РФ. Оплата труда работника в данных случаях производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5. Для оформления перевода на другую работу заключается письменное дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах по одному экземпляру каждой из сторон и приказом, который объявляется работнику под роспись.

### 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.1; 2 ст.80 ТК РФ).

3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч.4 ст.80 ТК РФ).

4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ч.3 ст.80 ТК РФ).

5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ). Срочный трудовой договор также подлежит расторжению досрочно по инициативе работника, путем написания им заявления с указанием уважительных причин.

6. Во время испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст.71 ТК РФ). А при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ч.1 ст.71 ТК РФ).

7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 (ч.1; 2 ст.84.1 ТК РФ).

9. 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 трудовых функций.

10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. 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 (ч.6 ст.84.1 ТК РФ).

12. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников необходимо уведомить всех работников под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 ТК РФ). Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (п.3 ст.180 ТК РФ).

13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (п. 1 ст.180, ч.3 ст.81 ТК РФ).

14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (сокращения численности или штата работников), 3 (несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) или 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

15. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией (пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников (пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а

также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

16. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в соответствии со статьей 178 ТК РФ.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан:

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; правильно организовывать труд работников, обеспечивать здоровье и безопасные условия труда; работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы учреждения, качества предоставляемых услуг, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда;

организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

неуклонно соблюдать законодательство об охране труда; улучшать условия труда на рабочих местах в соответствии с правилами техники безопасности, санитарным нормам, специальной оценкой условий труда и др.);

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;



своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.),

обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

обеспечивать систематическое повышение квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, их обработку, хранение, сохранность в информационных базах персональных данных учреждения;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

2.Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

соблюдения настоящих Правил;  
 требовать от работников соблюдения правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;  
 требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, Кодекса этики и правил профессионального поведения;  
 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;  
 принимать локальные нормативные акты;  
 осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **1. Основные обязанности работников:**

добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

строго соблюдать Кодекс этики и правила профессионального поведения работников учреждения, соблюдать трудовую дисциплину, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

содержать свое рабочее место, оборудование, технику и материалы в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность работодателя, бережно относиться к инструментам, технике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

незамедлительно сообщать 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);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии непосредственному руководителю;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам) и применять в своей профессиональной деятельности;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

## 2.Работнику запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

работники учреждения в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде, запрещается приходить на работу в спортивной одежде и обуви, мини-юбках, юбках с высоким разрезом, шортах, декольтированных блузах и платьях, изделиях из блестящей или прозрачной ткани;

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;

работники, независимо от должности, положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с получателями социальных услуг.

3. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

проведение 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;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, по соглашению сторон неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной

работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, время отдыха, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов (ст.91 ТК РФ).

3. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю (понедельник-четверг с 9.00-18.00 часов; пятница с 9.00-17.00 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для мужчин и 36 часов в неделю (понедельник-пятница с 9.00-17.00 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для женщин.

4. Для медицинских работников учреждения (мужчины) установлена следующая продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ): с понедельника - четверг с 9.00-17.50 часов; в пятницу с 9.00 – 16.40 часов). У медицинских работников учреждения (женщины) продолжительность рабочего времени составляет – 36 часов в неделю.

5. Для отдельных категорий работников (педагогические) в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями).

6. В соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298\3-1 (с изменениями и дополнениями) «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности установлена сокращенная 36-ти часовая продолжительность рабочего времени.

7. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

8. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

9. Сторожакам учреждения, работающим при сменном графике работы, установлен суммированный учет рабочего времени, учетным периодом является год.

10. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд

запрещается (ст.103 ТК РФ).

11.Для отдельных категорий работников учреждения установлен режим ненормированного рабочего времени. По распоряжению работодателя, данные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени с предоставлением компенсации в виде дополнительного отпуска.

12.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). Данное правило распространяется на всех работников независимо от продолжительности их рабочего времени и условий трудового договора.

13.При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон работнику может устанавливаться неполное рабочее время.

14.По письменному заявлению работника работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ: беременной женщине, одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, а также многодетным родителям.

15.Работодатель не вправе отказать в установлении неполного рабочего времени следующим категориям работников (по их письменной просьбе): женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка или родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком с сохранением права на получение пособия» (ст.93; 256 ТК РФ, абз.3 п.13; п.15 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 № 1 "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями).

16.Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях внешнего или внутреннего совместительства как по той же специальности (профессии, должности), так и по иной специальности (профессии, должности) может осуществляться в свободное от основной работы время, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральными законами (ст.282 ТК РФ).

17.Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период),

установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

18.Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном статьей 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1.Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ). В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст.108 ТК РФ).

2.Работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания с понедельника по четверг: с 13.00-13.50 часов; в пятницу с 13.00-13.40 часов.

3.Перерыв для отдыха и питания при сменном режиме работы (сторожа) предоставляется на рабочем месте в течение рабочей смены с понедельника по пятницу (1 час): с 22.30-23.00; с 3.30-4.00; в течение рабочей смены в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни (2 часа): с 13.00-13.00; 17.30-18.00; с 22.30-23.00; с 3.30-4.00, который включается в рабочее время.

4.Для работников, работающих при сменном режиме работы (сторожа) данный перерыв включается в подсчет часов за текущий и последующие учетные периоды для определения рабочих часов, отработанных сверх нормального числа рабочих часов при суммированном учете рабочего времени, который установлен для данной категории работников.

5.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы (смены) в следующий после выходного день. Она зависит от вида рабочей недели (пятидневная или шестидневная), графика сменности, продолжительности рабочего дня (ст.110 ТК РФ).

6.Согласно ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

7. Нерабочие праздничные дни могут меняться на основании изменений в статью 112 ТК РФ локальными нормативными актами, утвержденными Правительством РФ. Данные изменения закрепляются в производственном календаре на текущий календарный год.

8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114-115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам педагогическим работникам учреждения в соответствии с Постановлением Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями).

9. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

11. Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью которых определяется с учетом характера, сложности, объема выполняемой работы.

12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала



отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

14.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст.122 ТК РФ).

15.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ч. 1; 2 ст. 124 ТК РФ).

16.В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч.3; 4 ст.124 ТК РФ).

17.Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ);

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст.262.1 ТК РФ);

гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР", ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (Письмо Минздрава РФ от 03.12.2015 № 14-4/3100707-5572 «Об отпусках гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»);

ветеранам боевых действий ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.16 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск, если данное право не нарушит производственный процесс. Если один из них имеет отпуск большей продолжительностью дней, то другой вправе взять недостающие дни без сохранения заработной платы;

женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, по их письменной просьбе могут использовать ежегодный отпуск в летнее или другое удобное для

них время.

18.Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из ежегодного отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

19.Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст.126 ТК РФ).

20.Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые дни отдыха на основании своего письменного заявления, распоряжения директора, при наличии экономии фонда оплаты труда.

21.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 (ст.128 ТК РФ). Стороны пришли к соглашению, что отпуск без сохранения заработной платы в учреждении составляет не более 30 календарных дней в году.

22.Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

23.Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска

на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

24. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин (ст. 268; ст. 259 ТК РФ). Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов, матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов и работников, осуществляющим уход за больными членами их семей, опекунов (попечителей) несовершеннолетних допускаются только с их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. При этом работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников (ст. 259 ТК РФ; ст. 264 ТК РФ; ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

25. Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном статьей 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

1. Вопросы оплаты и стимулирования труда работников регулируются Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов», Положением о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов».

2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

3. Заработная плата работникам выплачивается в сроки не реже, чем 2 раза: 5-го и 20-го числа каждого месяца. Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (п.8 ст. 136 ТК).

5. Досрочная выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего года производится до 31 декабря.

6. Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах, видах начислений и удержаний за месяц, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, изложенные в расчетном листе, выдаваемого работнику лично.

7. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате. В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8. Работникам учреждения установлен повышающий коэффициент к окладу в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми и иными особыми условиями труда в размере – 0.25.

9. Доплата за работу в сельской местности производится в размере 25 процентов базового оклада специалистам учреждения.

10. Обеспечиваются права работников учреждения на обязательное социальное страхование с выплатой пособий, гарантированных действующим законодательством.

11. Своевременно и в полном объеме перечисляются средства в Фонд обязательного страхования, ведется персонифицированный учет в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» (с изменениями и дополнениями), своевременно представляются в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников учреждения.

12. Выплаты стимулирующего характера (надбавка за продолжительность стажа непрерывной работы, классность водителям, надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты и другие денежные поощрения), размеры и условия их осуществления с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда устанавливаются положением о материальном стимулировании работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» по согласованию с профсоюзным органом

учреждения.

13. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время").

14. Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором осуществляется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ, ст. 60.2 ТК РФ).

15. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По письменному заявлению работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы за учетный период, подлежащей оплате в повышенном размере (ст.152, 153 ТК РФ).

16. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

17. Оплата ежегодного трудового отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска (п.9 ст.136 ТК РФ).

18. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. (п.2 ст.124 ТК РФ).

19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 127 ТК РФ; п.1 ст.140 ТК РФ).

## 10. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности, улучшение качества социального обслуживания,

продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, единовременного денежного поощрения;
- награждение ценным подарком, в том числе и за счет средств профсоюза;
- награждение Почетной грамотой.

2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об отраслевой системе оплаты труда работников учреждения и Положением о материальном стимулировании работников учреждения.

3. Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

4. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, Благодарственными письмами от имени работодателя.

5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе в трудовые книжки не вносятся.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192-194 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст.81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение

рабочего дня (смены);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

#### 4.В соответствии со ст.193 ТК РФ:

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

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;

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

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;

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

5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ч.1 ст.194 ТК РФ).

6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ч.2 ст.194 ТК РФ).

7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

8. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором, заключаемыми в письменной форме соглашениями к нему, или договором о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

10. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;



крайней необходимости или необходимой обороны;  
 неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

13. Ответственность Работодателя:

материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями прилагаемыми к нему может конкретизироваться материальная ответственность работодателя;

работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

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

при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

14. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя, законодательством Российской Федерации.

## **12. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется:

60

трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоящим из ТК РФ, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права; иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Нормативное правовое регулирование профессионально-трудовой деятельности работников учреждения осуществляется посредством норм трудового права, которые зафиксированы в коллективном договоре, соглашениях, трудовом договоре и иных локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права.

3. Целью соблюдения норм трудового права является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, защиты прав и интересов работников при проведении коллективных переговоров, а также при рассмотрении трудовых споров работников с работодателем посредством первичной профсоюзной организации учреждения.

4. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Специалист по кадрам



Т.В. Антоненко