

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания населения Арзамасского района»**

**1. Общие положения**

1.1.Трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Арзамасского района» (далее – Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа Работников.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка не распространяются на Работников, работающих по договорам гражданско-правового характера (подряда, возмездного оказания услуг и т.д.).

1.4. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем возникают на основании трудовых договоров, заключаемых в письменной форме, а также на основании фактического допущения Работников к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от лица, поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о состоянии здоровья – при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также иными лицами, подлежащими

обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными документами может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

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

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными нормативными документами.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Учреждения (иным уполномоченным должностным лицом Учреждения) и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Фактическое допущение к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Таким правом обладает директор Учреждения.

2.8. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан под роспись:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, с другими правилами - охраны труда и с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки установленного образца на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.10. Работодатель обязан выдавать всем Работникам расчетные листы при выплате заработной платы

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен

законодательством для каждого из этих оснований. Днем увольнения Работника во всех случаях является последний день его работы.

2.12. 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 соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. 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 законодательством сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и Работник, не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ.

2.14. До подготовки документов на увольнение Работник в согласованный с Работодателем срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а в последний рабочий день - ключи, штампы и т.д.

2.15. Прекращение (расторжение) трудового договора производится приказом Работодателя на основании документов, предусмотренных соответствующими статьями действующего трудового законодательства. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись об увольнении.

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

3.1. Перечень служебных обязанностей Работника определяется

должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и настоящими Правилами;
- работу, обусловленную трудовым договором;
- вознаграждение за труд в соответствии со своей квалификацией и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями государственных стандартов и безопасности труда;
- участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных и ежегодных оплачиваемых отпусков;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, нормативными актами, трудовым договором.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, работать честно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и непосредственных руководителей подразделения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов Учреждения;
- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников, обеспечивать его сохранность, докладывать непосредственному руководителю о

всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности;

- возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;
- уважать достоинство и личные права каждого Работника Учреждения;
- не разглашать государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также информацию, носящую конфиденциальный характер либо представляющую собой персональные данные других Работников, ставшую известной в процессе трудовой деятельности;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях законодательства;
- соблюдать антикоррупционную политику Учреждения, своевременно информировать Работодателя о фактах склонности к коррупции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения Работников Учреждения;
- проявлять в отношении друг к другу вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- поддерживать и повышать имидж (статус) Учреждения;
- выполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами, трудовым договором.

#### 3.4. Работникам не допускается:

- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;
- способствующие созданию агрессивной обстановки на рабочем месте замечания, шутки или другие поступки;
- угрозы, грубость и насилие по отношению к коллегам по работе;
- употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах Учреждения;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- 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;
- курение в помещениях Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

### 4. Основные права и обязанности работодателя

#### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- требовать соблюдения положений Правил внутреннего трудового распорядка и

иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- давать указания, обязательные к исполнению для подчиненных Работников.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- совершенствовать организацию управления, формы и методы хозяйствования, проводить современную кадровую политику;
- организовывать труд Работников, закрепить за каждым рабочим место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников Учреждения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда;
- не привлекать Работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не допускать простоев по своей вине;
- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
- обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в результатах их личного труда и общих итогах работы Учреждения, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать Работников, чья профессиональная деятельность связана с

разъездами, проездными документами, либо представлять им денежное возмещение затрат на проезд на общественном транспорте (кроме такси) или денежное возмещение затрат за использование личного транспорта в порядке, определяемом Правительством Нижегородской области;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, трудовыми договорами.

## 5. Режим рабочего времени

### 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени.

Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Недельная продолжительность рабочего времени - 40 часов. Продолжительность рабочего дня 8,2 часа, в предвыходные дни – 7,2 часа.

Рабочий день начинается в 8.00 и оканчивается в 17.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 (указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов). В пятницу рабочий день оканчивается в 16.00.

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

### 5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- работникам, являющимся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- женщинам, работающим в сельской местности – 36 часов в неделю;
- медицинским работникам – 39 часов в неделю.

5.3. Для Работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

Наименование показателя		Нормативная продолжительность рабочего времени (час, в неделю)	Сокращенная продолжительность рабочего времени(час, в неделю)		
			35	36	39
Начало работы		8.00	8.00	8.00	8.00
Окончание работы	Понедельник	17.00	16.00	16.00	16.45
	Вторник	17.00	16.00	16.00	16.45
	Среда	17.00	16.00	16.00	16.45
	Четверг	17.00	16.00	16.00	16.45
	Пятница	16.00	15.00	16.00	16.00
Для отдыха и питания		12.00–12.48			
Выходные дни		Суббота, воскресенье			

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

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

5.5. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.6. Общая продолжительность ежедневной работы вместе с работой в сверхурочное время не должна превышать 12 часов.

5.6. Ненормированный рабочий день.

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

Для ряда Работников Учреждения устанавливается режим работы с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется в Положении о ненормированном рабочем дне для Работников Учреждения. Работа с ненормированным рабочим днем компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

<b>Вид отпуска. Должность (профессия)</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)</b>
<b>- За ненормированный рабочий день:</b>	
1. Директор	5
2. Заместитель директора	3
3. Главный бухгалтер	3
4. Водитель автомобиля	3

5.6.2. Работникам Учреждения, работающим на условиях неполного рабочего времени ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

5.6.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска сверх установленных законодательством предоставляются:

<b>Вид отпуска. Должность (профессия)</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)</b>
<b>- В связи с бракосочетанием самого работника</b>	3
<b>- Со смертью близких родственников:</b>	
муж, жена, мать, отец, дети;	3
сестра, брат, бабушка, дедушка	1
<b>- Женщинам, имеющим детей</b>	

5.7. Медицинским сестрам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда в количестве 14 календарных дней.

5.8. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

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

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

## **6. Время отдыха**

6.1 Работникам Учреждения предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный перерыв для отдыха и питания;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня Работникам предоставляются два технических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый:

с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

6.3. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут:

с 12.00 до 12.48, который в рабочее время не включается (указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов).

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

6.5. Для всех работников нерабочими праздничными днями в соответствии с Трудовым кодексом РФ являются:

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

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

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

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

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

6.6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется и согласовывается с представительным органом Работников на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

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

- часть ежегодного оплачиваемого отпуска (превышающая 28 календарных дней) по письменному заявлению Работника и при наличии финансовых возможностей Учреждения может быть заменена денежной компенсацией:

- увольнение Работника, не использовавшего отпуск.

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

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

6.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 5 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ). Его продолжительность определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Такой отпуск оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.

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

6.9.1. Решение на оставление рабочего места могут быть даны, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте Работник, должен отправляться домой;
- посещение врача-специалиста;
- прохождение медицинского обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного

согласия руководства;

- экзамены профессионального характера.

6.9.2. О всяком отсутствии на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации Учреждения в 24- часовую срок, по истечении которого Работник считается неправомерно отсутствующим.

6.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества, условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

7.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется Положением об оплате труда, отражается в трудовом договоре с Работником.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с Работниками являются 16 число текущего месяца и 1 число месяца, следующего за отработанным месяцем соответственно (ст.136 Трудового кодекса РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработка за учетный период отработанного времени принимается двенадцать календарных месяцев. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

7.5. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, инициативу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) занесение в книгу Почета, на доску Почета;
- д) премирование;
- е) представление к званию «Заслуженный работник социальной политики»;
- ж) представление к званию "Лучший по профессии".

8.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

8.3. Поощрения применяются Директором Учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении

вносятся в трудовую книжку (за исключением премии).

8.4. Материальные виды поощрения установлены отдельными видами локальных нормативных актов Учреждения.

8.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работодатель может ходатайствовать перед Министерством социальной политики, органами местного самоуправления субъектов Федерации о представлении Работников к присвоению званий и награждению государственными наградами и наградами субъектов Федерации, наградами Министерств Российской Федерации.

## **9. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

Ответственность работников:

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодателем применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям статьи 81 Трудового кодекса РФ.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

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

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

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

В необходимых случаях приказ доводится до сведения Работников Учреждения.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

9.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

9.14. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

9.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

9.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

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

9.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со

дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

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

9.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

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

Ответственность Работодателя:

9.27. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

9.28. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

9.29. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.30. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.31. 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 натуральном выражении.

9.32. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При согласии Работника с решением Работодателя или неполучением ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

## **10. Телефонные разговоры**

10.1. Личные междугородные переговоры запрещены.

10.2. Личные звонки по телефонам возможны только в экстренных случаях. Исходящие звонки допускаются только во время перерывов. На входящие звонки следует отвечать по возможности коротко и лаконично.

10.3. Проводя по телефону служебные переговоры с клиентами, Работник должен быть предельно внимательным и вежливым. Необходимо представиться, назвать свое отделение и должность, существо переговоров и соблюдать иные правила телефонного этикета.

10.4. Если был принят деловой звонок, адресованный отсутствующему в данный момент Работнику, то нужно записать передаваемую для коллег информацию точно и аккуратно и передать информацию адресату.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила действуют с момента утверждения, в течение неопределенного срока.

11.2. Изменения в Правила вносятся Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

11.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.