

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ  
СТАРОЮРЬЕВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

15.06.2017

с.Староюрьево

№ 22/о

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»

В соответствии с постановлением администрации Тамбовской области от 24.04.2017 №371 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных управлению социальной защиты и семейной политики области» и приказом ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района» от 05.06.2017 г. № 18/о «Об утверждении Положения об оплате труда работников ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»»  
приказываю:

1. Утвердить с 01.09.2017г. Правила внутреннего трудового распорядка Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района» (согласно приложению).
2. Специалисту по кадрам Т.Ю.Братищевой довести под роспись содержание Правил внутреннего трудового распорядка ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района» до всех работников учреждения.
3. Электронику I категории А.А.Толстову разместить Правила внутреннего распорядка на официальном сайте учреждения.
4. Приказы учреждения № 28а/о от 29.10.2012 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальных

услуг для населения Староюрьевского района» с 01 января 2013 г.» и № 33/о от 27.11.2012 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»» считать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ТОГБУ СОН «Центр  
социальных услуг для населения  
Староюрьевского района»

М.М.Чеканова



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
Л.Н. Ломакина Е.М.Ломакина

УТВЕРЖДАЮ

приказом ТОГБУ СОН «Центр социальных  
услуг для населения Староюрьевского района»  
от 15.06.2017 г. №22/о

М.М.Чеканова



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Тамбовского областного государственного**  
**бюджетного учреждения социального обслуживания**  
**населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, утверждаемый приказом директора, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными документами порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Разработаны с целью добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению охраны здоровья населения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района» (далее – учреждение) разработаны администрацией, согласованы с профсоюзным комитетом и утверждены директором учреждения в соответствии со статьями 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными актами учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают внутренние правовые нормы по организации, дисциплине труда, режиму рабочего времени, охраны труда и сохранения здоровья работников.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения эффективного контракта. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу, согласно статьей 64 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда эффективный контракт заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для лиц военнообязанных.

При заключении эффективного контракта впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются кадровой службой учреждения.

Дополнительно к вышеуказанным документам гражданином предъявляются:

- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- медицинское заключение о состоянии здоровья установленной формы;
- другие документы, предусмотренные Указом Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведения его личного дела».

Прием на работу в учреждении осуществляется в следующем порядке:

- на имя директора учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется в двух экземплярах и подписывается эффективный контракт. Один экземпляр контракта передается работнику, другой хранится в кадровой службе учреждения;
- издается приказ о прием на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания эффективного контракта;
- оформляется личное дело на нового работника (личное заявление с просьбой о поступлении на работу согласие на обработку персональных данных, анкета, автобиография, экземпляр эффективного контракта, копия приказа о приеме на работу, копии документов необходимых при приеме на работу);
- оформляется личная карточка работника (Форма Т-2);
- вноситься запись в трудовую книжку.

2.3. Гражданин поступает на работу на условиях эффективного контракта. В соответствии со статьей 58 Трудового Кодекса Российской Федерации эффективные контракты заключаются:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный эффективный контракт), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на время определенной работы.

2.4. Прием граждан на должность заместителя директора по экономическим вопросам, главного бухгалтера и увольнение осуществляется по согласованию с начальником управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области.

2.5. Для впервые принятых работников в учреждении устанавливается наставничество.

2.6. При поступлении на работу, переводе работника в установленном порядке на другую должность, его непосредственный руководитель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, кодексом этики и служебного поведения, правилами противопожарной безопасности, условиями и охраной труда;
- ознакомить с условиями оплаты труда (Положение об оплате труда) проинструктировать по технике безопасности, противопожарном режиме, охране труда, правилам поведения при угрозе террористического акта и другим правилам безопасности труда.

2.7. Гражданину, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ принятому на работу, срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя, главного бухгалтера структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в учреждении или в другую организацию по инициативе администрации допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в другое структурное подразделение учреждения, если это не влечет за собой изменения существенных условий трудового договора (эффективного контракта).

2.9. В учреждении на всех работников согласно статье 66 Трудового Кодекса Российской Федерации ведутся трудовые книжки. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работы, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Хранятся трудовые книжки у специалиста по кадрам учреждения, в сейфе.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса Российской Федерации, пункт Федерального закона.

При расторжении трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника: в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, записи об увольнении в трудовой книжке вносятся с указанием этих причин.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, условиями трудового договора (эффективного контракта).

Работник учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за 2 (две) недели. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а руководство обязано выдать трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации увольнение работника может быть осуществлено по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидация учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течении рабочего дня;
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.11. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также ликвидации учреждения, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) по любому основанию оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под роспись.

### **3. Основные обязанности и права руководителя учреждения.**

#### **3.1. Работодатель обязан:**

- обеспечить исполнение предмета, целей и видов деятельности установленных учреждению Уставом;
- квалифицированно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- обеспечить исполнение государственного задания;
- соблюдать, при осуществлении деятельности, федеральные и областные законодательные и иные нормативно правовые акты, Устав;
- предоставлять работникам учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять оплату труда работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами;
- обеспечить работникам учреждения равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам учреждения заработную плату, установленную Положением об оплате труда работников, трудовыми договорами (эффективными контрактами);

- обеспечить работников учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников учреждения под роспись с приказами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в т.ч. по оказанию пострадавшим первой помощи.
- обеспечивать бытовые нужды работников учреждения, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников учреждения в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить мероприятия по повышению профессионального уровня работников учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и иными нормативными актами, его трудовым договором;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы, обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

### 3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- требовать от работников исполнения обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к предоставленному для работы имуществу;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

## 4. Основные права и обязанности работников.

### 4.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантированный установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- выполнять свои должностные обязанности, приказы и поручения директора учреждения, а при его отсутствии поручения лица, его заменяющего;
- своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, разрешать их в порядке, установленном законодательством;
- соблюдать должностные обязанности, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения работы;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в административных и жилых зданиях и на прилегающей к ним территории;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих исполнение должностных обязанностей;
- в случае отсутствия возможности устраниТЬ эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения руководства.
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Оплата труда работников учреждения**

5.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии Положением об оплате труда работников ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района» утвержденным приказом директора учреждения и согласованным с вышестоящей организацией.

5.2. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

5.3. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц в сроки:

- 25 числа каждого месяца – выплата заработной платы за отработанную первую половину месяца, без учета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы;
- 10 числа каждого месяца - окончательный расчет за отработанный месяц.

## **6. Режим работы и отдыха.**

6.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

6.2. Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298 / 3-1 с изменениями от 24.08.1995 г.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- для мужчин:

начало работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 8<sup>00</sup>;  
перерыв для отдыха и питания – 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>;  
окончание работы – 17<sup>00</sup>.

- для женщин:

начало работы - понедельник – 8<sup>00</sup>, вторник, среда, четверг, пятница – 8<sup>30</sup>;  
перерыв для отдыха и питания – 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.

окончание работы – понедельник – 17<sup>00</sup>, вторник, среда, четверг, пятница – 16<sup>30</sup>.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Руководство учреждения обязано организовать учет выхода на работу и уход с работы работников. Лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени, обязано в каждом конкретном случае невыхода на работу работника, информировать

директора учреждения и предоставлять табель учета рабочего времени руководителю и в бухгалтерию учреждения.

6.6. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического ли токсического опьянения. Руководством учреждения работники в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения к работе не допускаются.

6.7. Для работников, занимающих отдельные должности, в соответствии с трудовыми договорами (эффективными контрактами) устанавливается ненормированный рабочий день, т.е. особый режим работы, в соответствии с которым они могут по приказу директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.8. Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения социальных услуг в целом или его структурных подразделений, а также для предотвращения или устранения последствий чрезвычайных ситуаций работники с их письменного согласия, по приказу директора могут привлекаться к работе в выходные и не рабочие праздничные дни (в других случаях - с учетом профсоюзного комитета). Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

Привлечение инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочной работе допускается только в случае, если такая работа им не запрещена по медицинским показателям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

6.9. В соответствии со статьей 115 ТК РФ работникам учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.10. Для Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью для директора – 6 (шесть) календарных дней, заместителя директора по экономическим вопросам и главного бухгалтера – 4 (четыре) календарных дней, а для заведующего отделением, начальника отдела (всех наименований), специалиста (всех наименований), электроника, руководителя группы, делопроизводителя, экономиста, бухгалтера, социального работника - 3 (три) календарных дня.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников и в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ), доводится до сведения всех работников под личную роспись.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его 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.

6.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск директору учреждения предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.15. Инвалидам, работающим в учреждении предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ).

6.16. Согласно статье 262 Трудового кодекса РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

## 7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании социальных услуг населению, продолжительную и безупречную работу:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком от профсоюзного комитета;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- награждение Благодарственным письмом учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть предоставлены к государственным и областным наградам.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива

и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам - награждению орденами, медалями, знаками отличия, присвоению почетных званий.

## **8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины, ответственность работника.**

8.1. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение администрацией учреждения мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. 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.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.9. Администрация по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, просьбе самого работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового случая нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда или органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организаций в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте и в доступном месте учреждения.

9.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.