


Приложение № 1  
к приказу ГАУ СО КЦСОН  
Лысогорского района  
от «01» июня 2021 г. № 108/п

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной профсоюзной  
организации ГАУ СО КЦСОН  
Лысогорского района  
 О.М. Антонова  
«01» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ СО КЦСОН  
Лысогорского района  
 И.В. Репьева  
«01» июня 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников государственного автономного учреждения  
Саратовской области «Комплексный центр социального  
обслуживания населения Лысогорского района»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Лысогорского района» (далее – Учреждение, Работодатель), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, 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 сторон трудового договора.

1.2. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, высокому качеству работы.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения (далее Работники).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем государственным автономным учреждением Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Лысогорского района».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) индивидуальный номер налогоплательщика постановки на учет в

налоговом органе;

5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании, о квалификации и (или) наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, профессиональным стандартом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость.

2.3.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3.2. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.3.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.3.4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов, поступивших от лица при приеме на работу, и (или) содержащихся в них сведений направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшую соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи

запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора с работником. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме на работу Работник знакомится под роспись со следующими документами:

- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и техники безопасности, инструкцией противопожарной безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- порядком обращения с конфиденциальной информацией, работой с персональными данными граждан и средствами ее защиты;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

2.7. Прием на работу осуществляется исходя из деловых, профессиональных качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых и (или) косвенных преимуществ, при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста не допускается.

2.8. Отказ в приеме на работу допускается в случаях, установленных нормами действующего российского законодательства:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг шестнадцати лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) и (или) о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы требует таких знаний в соответствии с федеральным законом и (или) иными нормативно-правовыми актами.

2.9. Прекращение трудового договора с Работником Учреждения возможно по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев,

когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе и (или) с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между Работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.11. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ о прекращении трудового договора с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.12. При увольнении в день прекращения трудового договора Работнику предоставляются (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы

в учреждении способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном на электронную почту Учреждения.

2.13. В заявлении Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности, поданном в Учреждение через электронную почту, указывается:

- наименование Учреждения;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Учреждения);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в Учреждении;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

Сканированное заявление Работник направляет на электронную почту Учреждения [lcorcson@mail.ru](mailto:lcorcson@mail.ru).

2.14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Учреждение направляет их Работнику по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.15. Днем увольнения Работника является последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и (или) иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**3.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:**

3.1.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора с работниками.

3.1.2. Применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.1.3. Осуществлять поощрение, премирование, стимулирующие выплаты Работникам за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.1.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для Работников нормы.

3.1.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.8. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном Федеральными законами.

3.2.10. Обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации Работников.

## **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными и региональными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

4.1.8. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку, дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещаемыми законом, способами.

4.1.13. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Саратовской области, Устав Учреждения и настоящие Правила.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.



4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2.6. Согласовывать с работодателем день (дни) освобождается от работы для прохождения диспансеризации.

4.2.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

4.2.8. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения и других работников.

4.2.9. В случае болезни незамедлительно информировать работодателя и предъявить в первый день выхода на работу листок нетрудоспособности в форме электронного документа либо на бумажном носителе.

4.2.10. Соблюдать требования по защите информации при работе с персональными данными.

4.2.11. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.12. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих и (или) затрудняющих нормальный ход работы, в случае невозможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих подразделений Учреждения.

4.2.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения и (или) ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.3.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинение ущерба в состоянии алкогольного опьянения, наркотического и (или) иного опьянения;

г) причинения ущерба в результате профессионально-небрежных, противоправных действий работника, установленных в результате проверок, а также, при необходимости, материалами служебной проверки (расследования) компетентными органами, приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующими государственными органами;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую, персональные данные получателей социальных услуг, граждан и (или) иную)), в случаях, предусмотренных Федеральными и региональными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.7. - 6.15. настоящих Правил.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает продолжительность рабочего дня в соответствии с установленным режимом работы, но не более 40 часов в неделю.

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

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

5.3. Для сотрудников, работающих непосредственно в здании Учреждения и осуществляющих организационное обеспечение деятельности учреждения, рабочее время распределяется исходя из 40-часовой рабочей недели следующим образом:

09.00 - начало работы ежедневно

13.00 - 13.48 - обеденный перерыв ежедневно

18.00 - окончание работы в понедельник-четверг

17.00 - окончание работы в пятницу.

5.4. Для сотрудников - женщин, работающих в сельской местности, рабочее время распределяется исходя из 36-часовой рабочей недели (Постановление Правительства ВС РСФСР от 01 ноября 1990г. №298/3-1) следующим образом:

08.00 - начало работы ежедневно

17.00 - окончание работы в понедельник

16.00 - окончание работы во вторник - пятницу.

5.5. Для социальных работников, работающих в районном поселке, рабочее время распределяется исходя из 40-часовой рабочей недели следующим образом (на одну ставку):

08.00 - начало работы ежедневно

17.00 - окончание работы в пятницу.

5.6. Режим и график работы социальных работников устанавливается трудовым договором исходя из 40-часовой рабочей недели, и распределяется руководителем структурного подразделения с учетом нагрузки каждого

социального работника индивидуально.

5.7. Обеденный перерыв для социальных работников составляет 1 час в период с 12.00 до 13.00 часов. В другое время использование обеденного периода не допускается.

5.8. Режим рабочего времени и выходные дни для сторожей (вахтеров) определяются графиком дежурства, составляемым начальником административно-хозяйственного отдела с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором Учреждения.

Графики дежурств на следующий месяц доводятся до сведения указанных работников до 25 числа текущего месяца.

5.9. Когда по условиям работы сторожей (вахтеров) не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из 40-часовой рабочей недели. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.10. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, допускается только с предварительного разрешения работодателя. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания необходимо сообщать в организационно-правовой отдел и руководителю структурного подразделения.

5.12. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ. Работники привлекаются к работе в выходные и праздничные дни в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством.

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

5.13.1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков Работников, который утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность основного ежегодного отпуска Работников Учреждения составляет не менее 28 календарных дней.

5.13.3. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.13.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению и с разрешения администрации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

6.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ СО КЦСОН Лысогорского района.

6.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда в учреждении, принимаются с учетом мнения представительного органа работников.

6.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы учреждение удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.4. Сроки и условия выплаты заработной платы Работникам устанавливаются Коллективным договором учреждения.

6.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.7. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

6.8. 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.

6.9. На основании действующих нормативных правовых актов РФ и Саратовской области в учреждении могут быть установлены нерабочие дни с сохранением за Работниками заработной платы.

6.10. Работникам, обеспечивающим в нерабочие дни функционирование учреждения, может быть предоставлен день отдыха.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. Применение работодателем мер поощрения за особые достижения в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения соответствующего Работника.

7.2. О поощрении Работника Работодателем издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к Работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Награждение почетной грамотой

7.3.2. Объявление благодарности.

7.3.3. Выплата денежной премии.

7.3.4. Занесение на Доску почета фотографической карточки работника.

7.4. Также работодатель может ходатайствовать о следующих мерах поощрения:

7.4.1. Присвоение почетных званий Российской Федерации. Саратовской области.

7.4.2. Награждение знаками отличия Российской Федерации, Саратовской области.

7.4.3. Награждение орденами и медалями Российской Федерации.

7.4.4. Поощрения и награждения Министром социального развития Саратовской области.

7.4.5. Иные виды поощрений и наградений.

7.5. Поощрение в виде выплаты премии и оказания материальной помощи осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

7.6. Поощрение руководителя в виде премирования и материальной помощи осуществляется по приказу Учредителя.

7.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

7.9. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

Приказ директора Учреждения 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.

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, представителя профсоюзного комитета или Общего собрания коллектива Учреждения.

## 8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Все Работники обязаны подчиняться руководству учреждения. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушать нормальный порядок или дисциплину.

8.2. К таким действиям относятся:

1) оставление своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю (за исключением форс-мажорных обстоятельств);

2) распространение на работе изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

3) выполнение личной работы на рабочем месте;

4) несоблюдение сроков оплаченных отпусков, утвержденных руководителем предприятия;

**Все работники обязаны также:**

1) проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

2) сохранять вне организации в полной тайне все финансовые или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности всего, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности учреждения и его клиентов.

## 9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указание органов Федеральной инспекции труда при Министерстве социального развития РФ.

9.2. Запрещается:

9.2.1. курение в не отведенных для этой цели местах;

9.2.2. принимать пищу на рабочих местах;

9.2.3. уносить с собой имущество, предметы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

9.2.4. приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

9.2.5. вывешивать объявления в не отведенных для этого местах без соответствующего разрешения.

9.3. Работник сообщает работодателю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную ситуацию для его жизни или здоровья.

9.4. Работодатель не может требовать от работающего возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

9.5. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

9.6. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в организации, их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.7. Работники должны, кроме того, выполнять все предписания, которые дает им руководящий персонал. Все работники организации, включая руководящий состав, проходят обучение, инструктаж по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.8. Работодатель в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организывает проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медосмотров Работников организации.

9.9. Медицинский осмотр Работников производится за счет работодателя. При уклонении Работников от прохождения медосмотров, работодатель не допускает Работника к выполнению им трудовых обязанностей.

9.10. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующие деятельности трудового коллектива привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Действие Правил распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, содержащими нормы трудового права.

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

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



Принцировано, пронумеровано и  
скреплено печатью

№ 18  
(*Шестнадцатая*)

Директор  
И.В. Рельева



« 20 11 2011 г.