

ОДОБРЕНЫ  
на заседании профсоюзного комитета  
Протокол от «23» 12 2016 г. № 4



Приказ от «23» декабря 2016 г. № 70

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Ижевска»

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Ижевска», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, 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 в казенном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Ижевска» (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения представительного органов работников учреждения и обязательны для всех членов трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или учетом мнения профсоюзного комитета Центра.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам Центра следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 6) личную медицинскую книжку.
- 7) справка о наличии (отсутствии) сведений о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам Работодателя.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подписку в трехдневный срок со дня фактического начала им работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством (статья 80 ТК РФ).

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

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

#### **3.1. Работники имеют право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя (со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы);
- 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 13) защиту своих персональных данных.

#### **3.2. Работники обязаны:**

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
  - 2) добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
  - 3) выполнять установленные нормы труда;
  - 4) своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
  - 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - 6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, работников Центра, а также сохранности имущества Работодателя;
  - 7) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 8) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренным трудовым законодательством;
  - 9) содержать свое рабочее место, в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 10) бережно относится к имуществу Работодателя и других работников;
  - 11) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
  - 12) не разглашать сведения, являющие конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя;
  - 13) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;
  - 14) уведомлять высшее должностное лицо о возникновении конфликта интересов, сообщать о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, получении взятки и т.д.
- 3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными с учетом положений «Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящимся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

**4.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами (норма выдачи в месяц на одного работника: твердого туалетного мыла 200 грамм или жидкого моющего средства в дозирующих устройствах 250 мл., либо постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях туалетного мыла или жидкого моющего средства в дозирующих устройствах);
- 6) выплачивать в полном размере и в сроки, причитающуюся работникам заработную плату в соответствии с трудовым законодательством и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 7) соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т.д.;
- 8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 10) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 12) обеспечивать защиту персональных данных работника;
- 13) возмещать вред, причиненный в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 14) рассматривать представления профсоюзного комитета Центра о выявленных нарушениях действующего трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать профсоюзному комитету Центра об устранении вышеуказанных нарушений.
- 15) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующие:

5.1.1. Ежедневная работа для работников Центра при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).

Начало работы - 08.18;

Перерыв - с 12.00 до 12.30;

Окончание работы: понедельник-четверг - 17.00; пятница - 16.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

#### Режимы рабочего времени

№ режима	Продолжительность рабочей недели
1.	Пятидневная с двумя выходными днями (18 часовая в неделю)
2.	Пятидневная с двумя выходными днями (20 часовая в неделю)
3.	Пятидневная с двумя выходными днями (30 часовая в неделю)
4.	Пятидневная с двумя выходными днями (36 часовая в неделю)
5.	Пятидневная с двумя выходными днями (39 часовая в неделю)
6.	Пятидневная с двумя выходными днями (с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)).
7.	Пятидневная с двумя выходными днями (с ненормированным рабочим днем).
8.	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

#### Режимы рабочего времени и время отдыха структурных подразделений СРЦдН г. Ижевска

№ режима	№ п/п	Категория сотрудника	Тип рабочей недели, выходные дни	Начало работы	Окончание работы	Перерыв
<b>1. Аппарат учреждения</b>						
7	1	директор	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
7	2	заместитель директора	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	3	заведующий хозяйством	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
7	4	главный бухгалтер	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	5	ведущий бухгалтер	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	6	бухгалтер	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	7	документовед	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	8	делопроизводитель	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	9	специалист по кадрам	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	10	заведующая центральным складом	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	11	заведующая складом	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
5	12	врач педиатр	Пятидневная, суббота, воскресенье	14.00	18.24	30 мин
5	13	врач психиатр	Пятидневная, суббота, воскресенье	9.00	13.24	30 мин
5	14	медицинская сестра	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	16.54	30 мин
5	15	повар	По графику 2дня через 2 дня	6.00	18.00	30 мин
5	16	водитель автомобиля	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин

6	17	слесарь сантехник	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	18	электромонтер	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	19	машинист по стирке и ремонту спецодежды	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	20	швея	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	21	программист	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	22	уборщик служебных помещений	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	23	кухонный рабочий	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	24	дворник	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	25	сторож (вахтер)	По графику 2дня через 2 дня	7.00	19.00	30 мин
6	26	мойщик посуды	По графику 2дня через 2 дня	7.00	19.00	30 мин
6	27	официант	По графику 2дня через 2 дня	7.00	19.00	30 мин
6	28	гладильщик	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	29	инженер по охране труда	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	30	агент по снабжению	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	31	плотник	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	32	дежурный по режиму	По графику 2дня через 2 дня			

### 2. Отделение социальной диагностики

6	1	заведующий отделением диагностики	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	2	социальный педагог	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	16.12	30 мин
6	3	специалист по социальной работе	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	4	педагог-психолог	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	16.12	30 мин
6	5	логопед	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	12.48	30 мин

### 3. Отделение социальной реабилитации

6	1	заведующий отделением реабилитацией	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	2	педагог дополнительного образования	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	12.24	30 мин
6	3	воспитатель	По графику			
6	4	младший воспитатель	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	17.00	30 мин
6	5	младший воспитатель (дневной)	По графику			
6	6	младший воспитатель (ночной)	По графику			
6	7	инструктор по труду	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.30	17.00	30 мин
6	8	педагог-организатор	Пятидневная, суббота, воскресенье	8.18	16.12	30 мин

5.2 Для следующих категорий работников: «Воспитатель», «Дежурный по режиму», «Сторож (вахтер)», «Младший воспитатель», «Младший воспитатель (ночной)», «Медицинская сестра», «Повар», «Официант», «Мойщик посуды», может устанавливаться другой режим рабочего времени и выходные дни согласно графика сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме рабочего времени определяется графиками сменности, утверждаемые Работодателем.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее одного месяца до вступления их в действие.

В учреждении введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом

5.3. При сменном режиме рабочего времени запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. На тех работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.5. Для категорий работников пользователей ПЭВМ, при восьмичасовом рабочем дне, установлены технологические перерывы в работе в соответствии с нормативными актами, регламентирующими предоставление таких перерывов (типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере (ТОИ Р-45 084 01); СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118):

– для работы с уровнем нагрузки за рабочую смену до 20 000 знаков – через 2 ч от начала рабочей смены и через 2 ч после обеденного перерыва продолжительностью 15 мин каждый;

– для работы с уровнем нагрузки до 40 000 знаков – через 2 ч от начала рабочей смены и через 1,5 – 2 ч после обеденного перерыва продолжительностью 15 мин каждый или продолжительностью 10 мин через каждый час работы.

5.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 112, 113, 149, 152, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час согласно ст. 95 ТК РФ.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

5.12. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических и медицинских работников Центра, устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации.

5.13. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.15. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с Работодателем.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем (заместителю директора, главному бухгалтеру, заведующему отделением социальной реабилитации) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Удмуртской Республики от 08 июля 2003 года № 202 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета Удмуртской Республики», Распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 17.05.2004 № 462-р «Об утверждении Примерного Перечня ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ) работников с НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ власти Удмуртской Республики»).

В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонды оплаты труда.

5.17. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Центра, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

## **6. Характеристика условий труда**

Работодатель настоящим договор удостоверяет, что по итогам специальной оценки условий труда - условия труда Работника относятся ко второму классу (допустимые условия труда).

## **7. Выплаты и поощрения за успехи в работе.**

7.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда, а также в целях усиления материальной заинтересованности работниками в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок работы Работникам центра устанавливаются и производится выплаты компенсационного, стимулирующего характера, также премирование в соответствии с Положением об оплате труда работников казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской

Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Ижевск» работникам Центра устанавливаются выплаты компенсационного характера,

7.1.1. Выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам) работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; доплаты, надбавки к окладам (должностным окладам) работников учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);
- выплата по районному коэффициенту;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.1.2. Выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждение;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренным трудовым законодательством

## **8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

8.1. Работники несут ответственность за нарушение трудовой дисциплины, за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям ТК РФ, а именно:

- за неисполнение или неоднократное неисполнение Работником без уважительных трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81)

- прогул, то есть отсутствие 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 без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ч. 1 ст. 81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» п.6 ч. 1 ст. 81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» п.6 ч.1 ст.81);

-или за другие нарушения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение (по истечении 2 рабочих дней) по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Центра. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, подпись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения

трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

#### **9. Порядок, сроки выплаты заработной платы.**

9.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами Работодателя.

9.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчетный листок) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Заработка плата выплачивается через отделения Сбербанка России или непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

9.4. Заработка плата выплачивается 6 и 21 числа каждого месяца.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем заработной платы производится накануне этого дня.

#### **10. Заключительные положения**

10.1 Правилами внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Работодателя на видном месте.

10.2. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

Пронумеровано, прошнуровано и  
опечатано

82 (листов)

Документовед Чернышов (М.А. Чернышова)

