

Приложение 1  
к Коллективному договору  
ГКУСО РМ «СРЦН  
«Солнышко»  
на 2017-2020 г.г.

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

*Государственного казенного учреждения  
социального обслуживания  
Республики Мордовия  
«Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних  
«Солнышко»*

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Государственного казённого учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма, перевода, увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

## **2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение.**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.3 Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о заключении или расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При трудоустройстве в Учреждение обязательным является прохождение предварительного медицинского осмотра и наличие санитарной книжки.

2.6. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т- 2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко».

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8. Прием на работу в Государственное казенное учреждение социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён 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, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок (срочный трудовой договор).

- 2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключённым на неопределённый срок.
- 2.14. При приёме на работу Работника Работодатель обязан ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.
- 2.15. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, противопожарной охране и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.16. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве к работе не допускается.
- 2.17. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.
- 2.18. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Порядок перевода Работника.**

- 3.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем).
- 3.2. Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко», с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором

описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

3.3. Перевод Работника может быть произведён только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия Работника.

#### **4. Порядок увольнения Работника.**

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

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учётом мнения представительного органа Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко».

4.8. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.9. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет, выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Днем увольнения считается последний день работы.

4.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

4.11. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

## **5. Рабочее время.**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» устанавливается рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). В Государственном казенном учреждении социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» устанавливается сокращенная рабочая неделя для работников, занимающих следующие должности:

воспитатель – 30 часов в неделю;

социальный педагог – 36 часов в неделю;

педагог-психолог 36 часов в неделю;

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

инструктор по труду - 36 часов в неделю;

врач-педиатр – 39 часов в неделю;

старшая медицинская сестра, медицинская сестра - 39 часов в неделю.

Время начала и окончания работы каждого сотрудника Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко», обеденный перерыв фиксируется в хронометраже рабочего времени заместителем директора по АХР, соответствующим заведующим отделением на сотрудников своего отделения, который утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко».

5.2. Работодателем устанавливается нормированный рабочий день с 8.30 час. до 17.30 час. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.3. Сменная работа.

5.3.1. Для отдельных работников, в период круглосуточного пребывания детей в учреждении, устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – один календарный год.

5.3.2. График сменности составляется заместителем директора по АХР, заведующим отделением социальной реабилитации, старшей медицинской сестрой, утверждается директором

учреждения, доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.3. График сменности устанавливает число смен, начало и окончание работы каждой смены, порядок чередования смен.

5.3.4. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3.5. Работа по графику, которая приходится на праздничный день оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.4. Сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.4.1. При приёме на работу сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- Для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- Для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю;
- Для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

5.5. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по согласованию между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- инвалидам, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, также отцу ребёнка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.6. Работодатель организует учёт явок на работу и ухода с работы.

5.6.1. Учет рабочего времени осуществляется непосредственным руководителем структурного подразделения.

5.6.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, в соответствии с требованиями ст. 76 ТК РФ в следующих случаях:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами.

5.6.3. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием отстранения от Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под роспись.

5.7. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершённым прогулом).



5.8. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.10. Работа в ночное время:

5.10.1. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

5.10.2. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.10.3. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

6.1.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00 час Обеденный перерыв, установленный в хронометраже рабочего времени сотрудника, в другое время использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Обеденный перерыв помощникам воспитателя, работающим в ночное время, устанавливается продолжительностью 30 минут согласно следующему графику:

1 группа – 23.00 – 23.30

2 группа – 23.30 - 00.00

3 группа – 00.00 – 00.30

4 группа – 00.30 -01.00

Во время обеденного перерыва указанных работников, дежурства в группах осуществляют специалисты по социальной работе (дежурные по режиму) или медицинская сестра. Помощники воспитателя ночного дежурства, специалисты по социальной работе (дежурные по режиму), медицинские сестры осуществляют работу без права сна.

6.1.2. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

6.1.3. Нерабочие праздничные дни определённые Трудовым кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации;

6.1.4. Ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 18 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (Федеральный закон Российской Федерации от 1.07.2010 г. № 139-ФЗ «О ратификации Конвенции (пересмотренной в 1970 году) об оплачиваемых отпусках (Конвенции № 132)»).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый, отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Медицинским работникам (врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по трудовому договору и согласно ТК РФ в количестве 28 календарных дней.

По заявлению работников ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен в удобное для них время:

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- 2) работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 257 ТК РФ);
- 4) мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);
- 5) совместителям по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (ч. 1 ст. 286 ТК РФ);
- 6) супругам военнослужащих – одновременно с отпуском военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ред. От 14.03.2009));
- 7) некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РСФСР от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (ред. от 28.04.2009), Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (ред. От 28.04.2009));

8) ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (ред.от 18.07.2009), Закон РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (ред. От 28.04.2009), Федеральный закон Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (ред. от 28.04.2009), Федеральный закон от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и её компонентов»);

9) работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (ч. 2 ст. 177 ТК).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. 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.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае если Работнику своевременно не была произведена оплата за ежегодный оплачиваемый отпуск либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его на-

чала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Максимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работника составляет 7 календарных дней.

Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

## **7. Гарантии работнику по временной нетрудоспособности.**

7.1 При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

## **8. Меры поощрения за труд.**

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются поощрения работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» в соответствии со ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Поощрения объявляются приказом, с учётом мнения первичной профсоюзной организации, доводятся до сведения всего коллектива.

8.3. Сведения о поощрениях и награждениях заносятся в трудовую книжку работника на основании соответствующего приказа.

## **9. Дисциплинарные взыскания.**

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

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

9.2. Стороны договорились, что к нарушителям трудовой дисциплины также могут быть применены дополнительные меры воздействия:

- лишение единовременного премирования по итогам работы, в порядке установленном Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определённых 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.

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

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаруженный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной

деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

9.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Работодатель до истечения года со дня его применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **10. Материальная ответственность Работника.**

10.1. В рамках трудовых отношений у Работника возникает материальная ответственность перед Работодателем.

10.2. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причинённый им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

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

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

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
- 10.5. За причинённый ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, это означает, что работник обязан возместить сумму, которая не превышает размера его средней заработной платы за месяц, независимо от размера причиненного ущерба.
- 10.6. Возмещение материального ущерба работником происходит в соответствии с требованиями статьи 138 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 10.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 10.8. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.
- 10.9. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 10.10. Взыскание с виновного Работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причинённого Работником ущерба. Если месячный срок истёк или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется только судом.
- 10.11. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.
- 10.12. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной, или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинён ущерб Работодателю.
- 10.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 10.14. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесённые Работодателем на его обучение, исчисленные про-

порционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать нормы и требования Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко».

10.7. В своей работе все сотрудники должны руководствоваться, утвержденным директором Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко»:

- Уставом Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко»;
- Коллективным договором Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко»,
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка,
- правилами пожарной безопасности,
- правилами действий при возникновении чрезвычайных ситуаций,
- алгоритмом действий директора и сотрудников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» в случае самовольных уходов несовершеннолетних и организации их розыска,
- правилами техники безопасности,



- иными инструкциями, утвержденными директором и согласованными с профкомом Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко»,
- приказами, распоряжениями и иными нормативно-правовыми актами Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» и вышестоящих Министерств и ведомств.

**Дополнительные оплачиваемые отпуска**  
**за ненормированный рабочий день**

В связи с производственной необходимостью и с целью эффективной и бесперебойной работы Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» установить ненормированный рабочий день для работников следующих должностей:

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
2. Главный бухгалтер;
3. Бухгалтер;
4. Заведующий отделением социально-правовой помощи;
5. Заведующий отделением социальной реабилитации;
6. Заведующий складом.

За ненормированный рабочий день следующим работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» установить ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 5 дней;
2. Главный бухгалтер – 5 дней;
3. Бухгалтер – 3 дня;
4. Заведующий отделением социально-правовой помощи – 5 дней;
5. Заведующий отделением социальной реабилитации – 5 дней;
6. Заведующий складом – 3 дня.

Дополнительные отпуска предоставляются работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Мордовия «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Солнышко» в календарных днях.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
на семнадцати ( 17 ) листах

Директор  
**С.М.**  
Марчкова

