

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета Учреждения

Куклина Т.Л. Куклина

«28» марта 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ «СРЦН Невьянского
района»

Степанова Е.Ю. Степанова

«28» марта 2022 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**государственного казенного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних Невьянского района»
(ГКУ «СРЦН Невьянского района»)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в ГКУ «СРЦН Невьянского района» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКУ «СРЦН Невьянского района» (далее - Учреждение).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 приеме на работу необходимо иметь медицинскую книжку с медицинским освидетельствованием, установленным федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

1.4. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГКУ «СРЦН Невьянского района», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Претендент на должность руководителя ГКУ «СРЦН Невьянского района» не может быть принят на эту должность по совместительству.

1.6. Претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства Российской Федерации, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя ГКУ «СРЦН Невьянского района» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.7.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.7.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе

материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления ГКУ «СРЦН Невьянского района», может быть принят на работу в ГКУ «СРЦН Невьянского района» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими 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 или его уполномоченного на это представителя.

1.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ГКУ «СРЦН Невьянского района», если эта работа является для работника основной.

1.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

1.15. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от ее получения, то уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем ГКУ «СРЦН Невьянского района».

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасностью труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Учреждению о режиме рабочего времени, графиках отпусков).

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Полную информацию о персональных данных и обработке этих данных (ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.9. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.10. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных (ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.11. Доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского Работника по его выбору (ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.12. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.13. Требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях (ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.14. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных (ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.15. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.16. Участие в управлении ГКУ «СРЦН Невьянского района» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.17. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.18. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.19. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.20. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.21. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

3.1.22. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Проходить подготовку, переподготовку и проверку знания правил, норм и инструкций, относящихся к трудовой деятельности

4.1.12. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.14. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,

имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ГКУ «СРЦН Невьянского района».

4.1.18. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.19. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 4.1 - 4.1.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, регулирующими трудовые отношения.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, оказывать материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Невьянского района».

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, регулирующими трудовые отношения.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории учреждения;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или проводящих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые и локальные акты, регулирующие правоотношения сторон настоящего Коллективного договора, условия трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, оформлять пенсионное страхование в течение 10 дней.

6.1.10. Содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации.

6.1.11. Обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами

индивидуальной защиты (ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.12. Перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование (в порядке статей 419-432 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации).

6.1.13. Ежегодно проводить медицинские осмотры (диспансеризацию) работников Учреждения с сохранением среднего заработка по месту работы (в порядке ст. 185, 185.1, 212 Трудового кодекса Российской Федерации; Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»).

6.1.14. Привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника (далее - установленная для Работника продолжительность рабочего времени) (ст. 97 Трудового кодекса Российской Федерации), если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.15. Проводить информационно-разъяснительную работу по профилактике ВИЧ/СПИД среди сотрудников Учреждения.

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

6.1.17. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контролировать их выполнение.

6.1.18. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.19. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.20. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.21. Создавать условия по участию работников в управлении ГКУ «СРЦН Невьянского района» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

6.1.22. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.23. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.24. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором.

7. Режим работы

7.1. Работникам Учреждения устанавливается суммарный учет рабочего времени. Учетным периодом является один год.

7.2. В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2.1. Для работников, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе (понедельник - пятница) с установленной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 08 час. 00 мин., время окончания работы - 17 час. 00 мин.

7.2.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 час. 00 мин. Время окончания перерыва: 13 час. 00 мин.

7.2.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.3. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (при наличии лицензии на образовательную деятельность).

7.3.1. Педагогическим работникам (педагогу-психологу, социальному педагогу, инструктору по труду) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

• Социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по труду: с 08 часов 00 минут до 16 часов 45 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

7.3.2. Иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования,

20 часов в неделю – учителю-дефектологу, учителю-логопеду,

24 часа в неделю – музыкальному руководителю,

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре.

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается в следующем порядке (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации):

- учитель - дефектолог, учитель - логопед: с 16 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв на обед не предусмотрен;

- музыкальный руководитель: с 16 часов 00 минут до 18 часов 30 минут, перерыв на обед не предусмотрен;

- педагог дополнительного образования: с 15 часов 00 минут до 18 часов 30 минут, перерыв на обед не предусмотрен.

- инструктор по физической культуре: с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

7.4. Воспитатели и младшие воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. График объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.4.1. Воспитателям и младшим воспитателям устанавливается норма часов работы за ставку заработной платы - 40 часов в неделю, сменный режим работы. Время начала и окончания работы, предоставления перерывов устанавливается в следующем порядке:

- Воспитатели:

1 смена – начало смены в 07-00 часов, окончание в 15-00 часов, перерыв на обед с 11-00 до 12-00

2 смена – начало смены в 14-00 часов, окончание в 22-00 часов, перерыв на обед с 18-00 до 19-00.

Прием пищи перечисленной категории Работников производить в рабочее время (без интенсивной нагрузки), при возможной подмене другим Работником, согласно графику, утвержденному Работодателем без права покидать рабочее место.

- Младшие воспитатели:

1 смена – начало смены в 08-00 часов, окончание в 20-00 часов, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2 смена – начало смены в 20-00 часов, окончание в 08-00 часов следующего дня без права сна, перерыв на обед с 00 часов 00 минут до 01 часов 00 минут. Прием пищи младших воспитателей 2 смены производить в рабочее время (без интенсивной нагрузки), при возможной подмене другим работником, без права покидать рабочее место, согласно графику, утвержденному Работодателем.

7.5. Для медицинских работников норма часов работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается 39 часов в неделю (ч. 5 ст. 92 и ч. 1 ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации при наличии лицензии на медицинскую деятельность).

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов предоставления перерывов работникам устанавливается в следующем порядке:

- Врач-педиатр, мед. сестра по массажу, мед. сестра по физиотерапии: с 16 часов 00 минут до 19 часов 54 минут, перерыв на обед не предусмотрен;

- Медицинские сестры - начало смены в 07-00 часов, окончание в 21-00 час, перерыв на обед с 11 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, согласно графику, утвержденному работодателем.

7.6. Для иной категории работников устанавливается норма часов работы за ставку заработной платы - 40 часов в неделю, сменный режим работы. Время начала и окончания работы, предоставления перерывов устанавливается в следующем порядке:

- Повара: с 06 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, перерыв на обед с 09 часов 00 минут до 09 часов 30 минут и с 14 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, согласно графику, утвержденному работодателем.

- Кухонные работники: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, согласно графику, утвержденному работодателем.

- Сторожа: с 20 часов 00 минут до 08 часов 00 минут следующего дня без права сна, перерыв на обед с 00 часов 00 минут до 01 часов 00 минут без права покидать рабочее место, согласно графику, утвержденному работодателем.

- Вахтёры: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут при возможной подмене другим работником, согласно графику, утвержденному работодателем.

- Уборщики служебных помещений: с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, согласно графику, утвержденному работодателем.

7.7. Для совместителей время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

7.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени так же устанавливается для следующих категорий работников (статьи 92, 94 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для работников, имеющих I или II группу инвалидности, продолжительность рабочего времени не может превышать 35 часов в неделю.

7.9. В соответствии с ч. 1 ст. 109 Трудового кодекса Российской Федерации на отдельных видах работ предусматривается предоставление сотрудникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Данные перерывы являются оплачиваемыми.

Согласно ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.10. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Такой отпуск по заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.11. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника Учреждения устанавливается трудовым договором на основании Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.12. Режим труда Работников учреждения регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка и составляются с учетом специфики профессиональной деятельности.

7.13. Работники осуществляют трудовую деятельность с выездом в командировки по приказу директора Учреждения. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с Работодателем. В случаях, когда по приказу директора Учреждения Работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращению предоставляется день отдыха, следующий за днём окончания командировки. По письменному заявлению ему может быть предоставлен другой день отдыха, но в пределах рабочей недели, следующей за днём окончания командировки.

7.14. В порядке, установленном ст. 97 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель вправе привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в случае, если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.15. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем:

- директор,
- заместитель директора,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер,
- экономист,
- специалист по закупкам.

7.16. Условия о режиме ненормированного рабочего дня включаются в трудовой договор. Денежная компенсация за работу в режиме ненормированного рабочего дня не предусматривается.

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника в случаях, указанных в ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.17. Совместители работают по графикам, ежегодно утверждаемым директором Учреждения. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день (ст. 284 Трудового кодекса Российской Федерации). В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

7.18. Табеля учета рабочего времени ведутся заведующим отделением и специалистом по кадрам, сдаются в отделение бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности Учреждения за полный период – до 25 числа текущего месяца.

7.19. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

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

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 Трудового кодекса Российской Федерации):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации, п.п. 7.17. настоящих правил).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.6. В соответствии со ст. 114, 115 Трудового кодекса Российской Федерации Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работников составляет не менее 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством.

Оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется ежегодно, в соответствие с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

8.7. В соответствии с Приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 (раздел 2 таблицы IV) ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков Работников, замещающих должности педагогических Работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических Работников, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (воспитатель (при наличии лицензии на образовательную деятельность на общее образование по уровню образования-дошкольное и выполняющих обязанности по обучению, воспитанию, с установленной нормой рабочего времени 30 часов в неделю за ставку заработной платы), инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед - при наличии лицензии на образовательную деятельность на дополнительное образование по подвиду дополнительное образование для детей и взрослых), работающих в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устанавливается не менее 56 календарных дней.

8.8. В соответствии со ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное

для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.10. Руководителем Центра ежегодно утверждается график отпусков.

График отпусков составляется специалистом отдела кадров с учётом мнения работника на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется специалистом отдела кадров с учётом мнения работника на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации и утверждается руководителем учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для работников.

8.12. При переводе работника по его инициативе на другое рабочее место или в другое отделение Учреждения, его отпуск переносится в соответствии с отпуском того работника, на место которого он переведён.

8.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым категориям работников предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.13.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.13.2. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.17. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.18. Работникам с ненормированным рабочим днем (перечень должностей содержится в п. 8.16. Коллективного договора) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня. Право на дополнительный отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

8.19. Работникам, выполнившим работу сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ч. 1 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации) вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверх нормы (ч. 1 ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.21. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 287 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Центра по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

8.23. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представителей работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, кроме того, могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора Центра;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой ГКУ «СРЦН Невьянского района»;
- представление к награждению почетной грамотой Министерства социальной политики Свердловской области;
- представление к награждению почетной грамотой Правительства Свердловской области;
- представление к награждению почетной грамотой главы Горнозаводского управленческого округа;
- представление к награждению почетной грамотой главы администрации Невьянского городского округа;
- представление к присвоению почетного звания;
- выдача премии.

9.3. За особые трудовые заслуги педагогические работники ГКУ «СРЦН Невьянского района» представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

9.4. Решение о поощрении работника принимает руководитель Учреждения. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.5. Поощрения объявляются в приказе, с указанием конкретного вида поощрения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.6. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ГКУ «СРЦН Невьянского района».

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.5. 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.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.9. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.11. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

10.12. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

10.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2.4. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.6 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствии:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не

превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за

виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем ГКУ «СРЦН Невьянского района».

13.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает руководитель ГКУ «СРЦН Невьянского района».

13.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в ГКУ «СРЦН Невьянского района» работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

13.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ГКУ «СРЦН Невьянского района».