

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание работников ГКУ «СРЦН
Октябрьского района города
Екатеринбурга»
Председатель

 /Годная О.А./

«25» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

ГКУ «СРЦН Октябрьского района города
Екатеринбурга»

И.о. директора

 /Губарева Л.А./

«25» февраля 2025 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних Октябрьского района
города Екатеринбурга»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного казенного государственного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Октябрьского района города Екатеринбурга (далее – ГКУ «СРЦН Октябрьского района города Екатеринбурга», учреждение, работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

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

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Основные права и обязанности работников ГКУ «СРЦН Октябрьского района города Екатеринбурга»

2.1. Работники ГКУ «СРЦН Октябрьского района города Екатеринбурга» имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра при условии подтверждения медицинской справкой;

- на дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов. Указанный день отдыха по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов;

- на сохранение среднего заработка за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха. Факт сдачи крови и связанного с этим медицинского обследования работник обязан подтвердить медицинской справкой. Если работник представил справку, согласно которой он не был допущен до сдачи крови и ее компонентов, за ним сохраняется заработная плата за время прохождения медицинского осмотра;

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы подлежит согласованию с работодателем с обязательным предоставлением работодателю справки медицинской организации, подтверждающей прохождение диспансеризации в день освобождения от работы.

2.2. Работники ИКУ «СРЦН Октябрьского района города Екатеринбурга» обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами учреждения;

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка, выполнять решения общих собраний работников;

- соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику;

- выполнять установленные нормы труда;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в срок, не превышающий 7 дней со дня получения документов, подтверждающих изменение

персональных данных (об изменении Ф.И.О., адреса места жительства, семейного статуса, состава семьи; о получении нового образования, наград; о признании инвалидом) и представлять оригиналы подтверждающих документов, которые после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем возвращаются работнику;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать законные права и гарантии воспитанников;
- взаимодействовать с воспитанниками по принципу взаимного уважения;
- общаться с воспитанниками в спокойном, сдержанном тоне;
- при необходимости регулирования поведения воспитанников использовать исключительно педагогические способы;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями учреждения;
- беречь имущество учреждения;
- незамедлительно сообщать директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью воспитанников, сохранности имущества учреждения;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья воспитанников;
- поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- в случае пожара действовать согласно утвержденному плану эвакуации.

2.3. Работникам ГКУ «СРЦН Октябрьского района города Екатеринбурга» **запрещается:**

- оставлять воспитанников без присмотра, в заведомо или потенциально опасной ситуации (для работников, работающих непосредственно с детьми);
- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять, сокращать или удлинять время своей работы;
- отвлекаться в рабочее время от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- изменять списочный состав воспитанников при выездных мероприятиях;
- употреблять грубые, резкие илицензурные выражения при общении с коллегами;
- употреблять грубые, резкие илицензурные выражения при общении с воспитанниками;
- пестельно отзываться о воспитанниках и (или) их родственниках;
- курить на территории учреждения.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. ГКУ «СРЦН Октябрьского района города Екатеринбурга» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, за сохранность которого работодатель несет ответственность) и других работников;
- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. ГКУ «СРЦН Октябрьского района города Екатеринбург» обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, способствующие сохранности жизни и здоровья воспитанников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Порядок приёма и увольнения работников

4.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с ГКУ «СРЦН Октябрьского района города Екатеринбург» в соответствии со ст. 56 ТК РФ или ст. 59 ТК РФ.

4.2. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо работник не может предъявить трудовую книжку в связи с ее утратой;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) 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 форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере внутренних дел;
- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием на пригодность к выполнению определенной работы;

- другие документы и требования, которые разрешены действующим законодательством.

4.3. Прием на работу без указанных выше документов не производится.

4.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме случаев, указанных в статье 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник посчитает, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все локальные нормативно-правовые акты, регулирующие работу в ГКУ «СРЦН Октябрьского района города Екатеринбурга», в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора учреждения, который предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

4.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.7. Фактическим допуском к работе является заключение трудового договора с работником независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.8. Работники, занятые на работах в ГКУ «СРЦН Октябрьского района города Екатеринбурга», проходят обязательный периодический медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

4.9. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

а) ознакомить работника с уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

б) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

4.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для

работника основной. Исключением является случай, когда работник письменно заявил о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, тогда трудовая книжка находится у работника.

4.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 (две) недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Расторжение срочного трудового договора по инициативе работника возможно:

- а) по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- б) по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

4.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (или сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы работника, за исключением случая, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.14. Если работник в день прекращения трудового договора не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.15. Споры об увольнении работника решаются в суде.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Основным режимом рабочего времени в учреждении является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы: 9.00, время окончания работы: 17.30, перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.2. Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 (тридцать девять) часов в неделю. Время начала работы медицинских работников, работающих по режиму пятидневной рабочей недели: 9.00 час, время окончания работы: 17.30 час, перерыв: с 13.00 час до 13.30 час. В пятницу время окончания работы: 16.30 час. Время начала работы медицинских работников, работающих в сменном режиме: 9.00 час, время окончания работы: 9.00 час.

5.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников с индивидуальным режимом устанавливаются трудовым договором.

5.4. Работникам в индивидуальном порядке в трудовом договоре могут быть установлены: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; другие выходные дни, иное время начала и окончания рабочего дня; ненормированный рабочий день; гибкий график, а также разделение рабочего дня на части.

5.5. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания (повара, кухонные рабочие, воспитатели, помощники воспитателей, медицинские сестры), предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, на рабочем месте.

5.6. Сотрудники, которые работают непосредственно с детьми (воспитатели, помощники воспитателей), принимают пищу на рабочем месте (в столовой, в групповой комнате) не менее 30 минут.

Данный перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время, так как данные специалисты не могут по условиям труда и режима работы оставить своё рабочее место и детей без присмотра.

5.7. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей:

- Директор;
- Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- Главный бухгалтер;
- Водитель.

5.9. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена еженедельная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени, приказом директора вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (повар, шеф-повар) - три месяца. При суммированном учете рабочего времени работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. График работы строится с учетом круглосуточного пребывания воспитанников в учреждении.

5.11. При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя. Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности.

5.12. Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

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

5.13. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.14. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

5.15. В случае болезни работника последний своевременно информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больными, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

5.17. Продолжительность отпуска директора, заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, водителя составляет 31 календарный день, из них: основной отпуск 28 календарных дней и 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

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

5.19. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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

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

5.21. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам -- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.22. 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 на следующий рабочий год.

5.23. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

5.24. Не рабочие праздничные дни определяются законодательством (ст. 112 ТК РФ):

- 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.

5.25. Время работы в день, предшествующий переработному праздничному дню, сокращается на один час.

5.26. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 3-х лет, работников до 18 лет.

5.27. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные и в праздничные дни согласно сменному графику.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или неадекватное исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него по трудовому договору, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов работодателя, должностных инструкций, технических правил, приказов работодателя, распоряжений непосредственных руководителей и т.п.

6.2. За неисполнение или неадекватное исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, согласно ст. 192 ТК РФ.

6.3. К дисциплинарным взысканиям относятся, в частности, увольнение:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- за прогул без уважительной причины; за появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны, в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение 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; установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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), (п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- за принятие необоснованного решения руководителем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п.9 ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо собственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК);

- за однократное грубое нарушения руководителем учреждения и его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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.

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

6.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, премирует, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

8. Материальная ответственность сторон трудового договора

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.3. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.5. Расторжение трудового договора после причисления ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

8.6. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.7. Материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю, возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную);
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.