

УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель Профсоюзного  
комитета ОГБУ «Центр  
социальной реабилитации  
инвалидов»  
И.А. Рудченко  
04 мая 2014 г.

Приложение №2  
УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГБУ «Центр  
социальной реабилитации  
инвалидов»  
М. Б. Тужилова  
« 12 » мая 2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
ПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ  
РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»**

## Оглавление

I. Общие положения .....	3
II. Порядок приема и увольнения Работников.....	4
III. Основные права и обязанности Работников.....	9
IV. Основные обязанности Работодателя.....	11
V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использования.....	14
VI. Поощрения за успехи в работе.....	16
VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда.....	17
VIII. Безопасность работников и клиентов ОГБУ «ЦСРИ».....	18
IX. Материальная ответственность Работника и ОГБУ «ЦСРИ».....	18
X. Трудовые споры.....	18

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) по юридической силе являются локальным нормативно-организационно-распорядительным документом учреждения (далее - ОГБУ «ЦСРИ»), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка ОГБУ «ЦСРИ», порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации ОГБУ «ЦСРИ», рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, воспитанию у работников ответственности за результаты своего труда, а также соблюдению и укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Работники Организации обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарно-гигиенические нормы.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, методами убеждения, контроля, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией ОГБУ «ЦСРИ» в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются Директором ОГБУ «ЦСРИ» с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.



1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ОГБУ «ЦСРИ».

1.9. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ОГБУ «ЦСРИ».

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу.

## **II. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу в ОГБУ «ЦСРИ» производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором ОГБУ «ЦСРИ».

2.1.2. 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.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя (директора), изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих 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 договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- штатное расписание;
- тарификационный список работников ОГБУ «ЦСРИ»;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ОГБУ «ЦСРИ», предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (копию трудовой книжки);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья работника и допуске к работе,
- 2-е фотографии размером 2х3 или 3х4.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация ОГБУ «ЦСРИ» может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;

-пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.9.Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10.С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в Письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

2.12.Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.13.Администрация учреждения может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование и участие Кандидата в Центрах оценки.

2.14.Администрация учреждения может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.15.При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.16.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей отделов и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 месяцев.



2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и других документов, действующих в учреждении.

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

2.19. 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.

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести (инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим Правилам охраны труда; разъяснить Работнику ответственность за сохранение личных сведений клиентов, составляющих персональные данные клиентов, или их утрату и ответственность в соответствии с законодательством).

2.22. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу). Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.23. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.24. Работодатель обязан отстранить, от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

2.25. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.26. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.27. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.28. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.29. Изменение ранее определенных условий трудового договора, в том числе переводов на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменном виде.

2.30. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.32. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы,



связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

3.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в ОГБУ «ЦСРИ» Положением по оплате труда и материальному стимулированию.

## **3.2. Работник ОГБУ «ЦСРИ» обязан:**

3.2.1. Своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

3.2.3. Работник, независимо от должностного положения, обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях с сотрудниками, так и в отношениях с клиентами и посетителями;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви (дворник, уборщик, электрик и т.д.);

3.2.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник обязан закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, отключить электроприборы;

3.2.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и о случившемся сразу докладывать Администрации;

3.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.2.8. Содержать свое рабочее место, оргтехнику, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе, здании и территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. Беречь собственность ОГБУ «ЦСРИ», персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать ГСМ, электроэнергию;

3.2.10. Не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

3.2.11. Своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

3.2.13. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

3.2.14. При прекращении трудовых отношений сдать все имеющиеся документы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, а так же материально-технические средства, переданные ему Работодателем для

выполнения трудовых обязанностей, что отмечается в обходном листе Работника.

3.2.15. Возместить, при наличии вины, причиненный Работодателю реальный ущерб;

3.2.16. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

### **3.3. Работникам учреждения запрещается:**

3.3.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего

5 разрешения руководства;

3.3.2. Вести длительные личные телефонные разговоры;

3.3.3. Курить в местах, не установленных и не оборудованных для этих целей;

3.3.4. Приносить с собой или распивать алкогольные напитки на рабочем месте в рабочее время, или приходить (находиться) в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.5. Использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или персональные данные клиентов и сотрудников, без использования специальных средств защиты информации;

3.3.6. Изготавливать и хранить документы, содержащие конфиденциальную реформацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках «персональных компьютеров или каталогах серверов;

3.3.7. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности ОГБУ «ЦСРИ» без предварительного согласования с директором.

## **IV. Основные обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в рядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными онами РФ;

-требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей в отделе;



-требовать от Работников» соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдением норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами ОГБУ «ЦСРИ»;

-налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

-поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

-взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников ОГБУ «ЦСРИ» за прямой (действительный ущерб), причиненный учреждению: недостачу, порчу либо проведение излишних, нецелевых выплат по вине Работника учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

-требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

#### **4.2.Работодатель обязан:**

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым (договором);

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы ОГБУ «ЦСРИ» в соответствии с ее статусом и уставом, определять задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров:

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

-обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также запасами сырья, материалов, инвентаря и других ресурсов, необходимыми для использования в трудовой деятельности;

-обеспечить дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

-обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, противопожарной и охранной сигнализации, оборудования в здании ОГБУ «ЦСРИ»;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие, государственным нормативным требованиям охраны труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам ОГБУ «ЦСРИ» в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, применять действующие условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, санитарно-гигиенических норм труда, противопожарной безопасности.

4.3.Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ОГБУ «ЦСРИ».

4.4.Администрация ОГБУ «ЦСРИ» стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри ОГБУ «ЦСРИ», повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности «Центра».

## V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1.В соответствии с действующим законодательством РФ, в ОГБУ «ЦСРИ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной; продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 9-00, окончание 18-00.

5.2.В случае необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

5.3.Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.4.Для отдельных Работников ОГБУ «ЦСРИ» может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени (в соответствии со ст. 102 ТК РФ). При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание, перерыв для приема пищи и отдыха определяются по соглашению сторбн. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение рабочего дня и рабочей недели, т.е. 8 суммарных рабочих часов в день и 40 суммарных часов в неделю.

5.5.По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.6.В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 мин., который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем. По просьбе работника перерыв для отдыха и питания может быть сокращен, но составлять не менее 30 минут, в соответствии со ст. 108 ТК РФ.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам (вахтеры) должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.



Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (дворник), в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.7. Учет рабочего времени Работника и контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах ведется в каждом структурном подразделении ОГБУ «ЦСРИ», начальником отдела или ответственным лицом, назначенным приказом директора, путем ежедневного своевременного заполнения Табеля учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени представляется специалисту по кадрам 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно и передаётся в бухгалтерию для начисления аванса и заработной платы.

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

5.9. Работа в ОГБУ «ЦСРИ» не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ; Постановлениями Правительства РФ.

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

5.11. День социального работника - 8 июня - является профессиональным праздником.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ОГБУ «ЦСРИ» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается директором ОГБУ «ЦСРИ» на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников учреждения.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.14. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. 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.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд в ОГБУ «ЦСРИ» применяются следующие виды наград и поощрений:

### **6.1.1. Ведомственные:**

- Благодарность Управления социальной защиты населения Белгородской области;
- Почетная грамота Управления социальной защиты населения Белгородской области;

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается Приказом Управления социальной защиты населения Белгородской области, соответствующими Положениями, Положением о порядке награждения Работников ОГБУ «ЦСРИ».

### **6.1.2. Поощрения ОГБУ «ЦСРИ»:**

- Благодарность ОГБУ «ЦСРИ»;
- Почетная грамота ОГБУ «ЦСРИ»;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий:
  - а) по итогам работы за год, квартал и месяц;
  - б) в связи с профессиональным праздником (день социального работника);
  - в) к юбилейным датам 30 лет, 40 лет, 50 лет, 55 лет, 60 лет, 70 лет и далее каждые 5 лет (при наличии средств в фонде экономии оплаты труда);
- награждение ценным подарком;
- поощрение победителей и участников конкурсов, фестивалей, выставок и т.д.;

6.2. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую Книжку

## **VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрация имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами ОГБУ «ЦСРИ».

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения.

7.6. 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. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ 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 знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя ил и представительного органа работников.



### **VIII. Безопасность работников и клиентов ОГБУ «ЦСРИ»**

8.1. В целях создания условий для нормального функционирования ОГБУ «ЦСРИ», организуется проход работников и клиентов в здание ОГБУ «ЦСРИ» под контролем вахтеров и камер видеонаблюдения.

8.2. Проведение массовых мероприятий в здании учреждения осуществляется исключительно по заявкам и письмам руководителей организаций, учреждений, коллективов и т. д., согласованным с директором ОГБУ «ЦСРИ».

8.3. Вывоз (вынос) материальных ценностей из здания учреждения осуществляется только на основании распоряжения директора ОГБУ «ЦСРИ» письменного или устного. Д

8.4. Работникам, клиентам и посетителям запрещается:  
-носить в здание ОГБУ «ЦСРИ» биологически, химически опасные и радиоактивные вещества, а также спиртные напитки.

### **IX. Материальная ответственность Работника и Работодателя**

9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

### **X. Трудовые споры**

Трудовые споры, возникшие между Работником и ОГБУ «ЦСРИ», разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

СОГЛАСОВАНО:

специалист по кадрам



Никитина А.Б.