

Государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания  
Краснодарского края «Армавирский  
реабилитационный центр для лиц с  
умственной отсталостью»  
(ГБУ СО КК «Армавирский РЦ»)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к коллективному договору  
от 5 мая 2023 г. № 81

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК  
«Армавирский РЦ»

Е.С. Качарова  
«5» мая / 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ГБУ СО КК  
«АРМАВИРСКИЙ РЦ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Г.А. Сергиенко  
протокол от 5 мая 2023 г № 5

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» далее (ГБУ СО КК «Армавирский РЦ» или учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работником ГБУ СО КК «Армавирский РЦ».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества предоставления социальных услуг в учреждении.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:  
«Работодатель» - ГБУ СО КК «Армавирский РЦ»

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа

работников.

1.6.Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7.Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема работников**

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий  
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;  
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;  
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;  
иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.5.В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6.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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению

Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия 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.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, руководителей иных обособленных структурных подразделений - 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.

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

2.15. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнение (изменение) к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр дополнения (изменения) передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра дополнения (изменения) к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнения (изменения) к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

**4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

4.2. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ . По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня 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 трудовых функций.

## **5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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 включаются 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

5.2. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю (далее ОСФР по Краснодарскому краю) не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на

выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [armrc@list.ru](mailto:armrc@list.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

6.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

6.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

7.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.3. Работнику запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для

этих целей;

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

### 8. Рабочее время

8.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

8.2. На основании Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положений женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», в связи с тем, что учреждение находится в сельской местности, для женщин, работающих в учреждении установлена 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными нормативными актами.

8.3. Из-за особенностей работы учреждения время работы устанавливается по отделениям:

8.3.1. «Административно-хозяйственная часть», «Служба делопроизводства», «Отдел кадров» «Хозяйственный отдел», «Транспортное подразделение» и отделения: «Медико-социальной реабилитации» «Психолого-педагогической помощи», «Социально-реабилитационное», «Бытового обслуживания» Для работников при пятидневной рабочей неделе (Директор, заместители директора, юрисконсульт, экономист, специалист по охране труда, специалист гражданской обороны, системный администратор, документовед, делопроизводитель, архивариус, начальник отдела, специалист по персоналу, заведующий хозяйством, заведующий складом, инженер, инженер по ремонту, монтажник санитарно-технического оборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, уборщик территории, начальник гаража, водитель автомобиля, плотник, заведующая прачечной, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), парикмахер, швея, дезинфектор) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), установлен следующий режим работы:

Женщины - 36 часов в неделю:

Начало работы в 8.00 час окончание работы в 16.00 час

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 12.48 час.

Мужчины - 40 часов в неделю:

Начало работы в 8.00 час окончание работы в 17.00 час.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час.

### 8.3.2. «Отделение Медико-социальной реабилитации»:

Конкретная продолжительность рабочего времени в зависимости от должности медицинских работников определена постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности или специальности».

В перечень должностей и специальностей медицинских работников, организаций и условий труда, работа в которых дает право на сокращенную 36 часовую рабочую неделю включены:

врачи, в том числе врачи - руководители отделения, средний медицинский персонал и младший медицинский персонал, (кроме медицинской сестры кабинета физиотерапии, зубного врача).

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе: (врачи, заведующий отделением, заведующий аптекой, старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра процедурной, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра по массажу, лаборант, сестра-хозяйка, санитарка (уборщица), санитарка (ваннщица) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), установлен следующий режим работы:

Независимо от пола: 36 часов в неделю:

Начало работы в 8.00 час окончание работы в 16.00 час

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 12.48 час.

Для работников, работающих по графику (медицинская сестра палатная, фельдшер, санитарка) режим рабочего времени устанавливается графиками, которые составляются ежемесячно, утверждаются работодателем по согласованию с профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Данным категориям работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц. Графики работы составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период.

Установлен следующий режим работы по должностям:

Фельдшеры - два дня с 8-00 до 20-00, перерыв с 12-00 до 13-00 и с 16-00 до 17-00, затем два дня выходных.

Санитарка (буфетчица) - два дня с 8-00 до 19-00, перерыв с 11-00 до 11-30 и с 15-00 до 15-30, затем два дня выходных.

Медицинская сестра палатная, санитарка, санитар (сменный график работы):

с 8-00 до 18-00 - первая смена,

с 18-00 до 8-00-вторая смена, затем 3 дня выходных (что обусловлено нормой отработки рабочего времени)

Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в предоставленных для этих целей бытовых комнатах (медицинским сестрам палатным, санитаркам, санитарам), в связи с особенностями работы с психоневрологическими больными.

Режим работы: зубного врача, медицинской сестры по физиотерапии: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

Независимо от пола 33 часовая рабочая неделя.  
Начало работы в 8.00 час окончание работы в 15.36 час  
Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час.  
Санитарка (ваннщица): в период с 01 октября по 31 марта установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)  
Начало работы в 8.00 час окончание работы в 16.00 час  
Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 12.48 час.  
В период с 01 апреля по 31 сентября установлена работа по графику:  
два дня с 8-00 до 19-00, перерыв с 11-00 до 11-30 и с 15-00 до 15-30, затем два дня выходных.

8.3.3. «Отделение психолого-педагогической помощи» и «Социально-реабилитационное отделение»:

В соответствии с приказом министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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» и на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности по дополнительному образованию детей и взрослых от 02 декабря 2016 г. № 08178

Для педагогических работников при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), по следующим должностям (методист, педагог-организатор, старший воспитатель, инструктор по труду, инструктор-методист, инструктор по физической культуре, социальный педагог, педагог-психолог) установлен следующий режим работы:

36 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса РФ):  
Начало работы в 8.00 час окончание работы в 16.00 час.  
Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 12.48 час.

Для воспитателей, инструкторов по физическому воспитанию работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), установлен следующий режим работы:

30 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса РФ):  
Начало работы в 8.00 час окончание работы в 15.00 час.  
Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час.

Для музыкальных руководителей, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), установлен следующий режим работы:

24 часа в неделю (статья 92 Трудового кодекса РФ):  
Начало работы в 10.00 час окончание работы в 16.00 час.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.12 час.

Для работников, работающих по графику (инструктор по труду), режим рабочего времени устанавливается графиками, которые составляются ежемесячно и утверждаются работодателем по согласованию с профкомом. Таким работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц. График работы составляется на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период, с которым ознакамливается каждый работник подразделения.

График работы при 36 часовой рабочей неделе (статья 92 Трудового кодекса РФ):

два дня с 8-00 до 19-00, перерыв с 12-00 до 13-00 и с 17-00 до 17-30, затем два дня выходных.

Для воспитателей, инструкторов по физическому воспитанию, работающих по графику режим рабочего времени устанавливается графиками, которые составляются ежемесячно и утверждаются работодателем по согласованию с профкомом и. таким работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц. График работы составляется на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период, с которым ознакамливается каждый работник подразделения.

График работы при 30 часовой рабочей неделе (статья 92 Трудового кодекса РФ):

два дня с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-48 затем два дня выходных.

Для библиотекаря установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), установлен следующий режим работы:

Женщины - 36 часов в неделю:

Начало работы в 8.00 час окончание работы в 16.00 час

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 12.48 час.

Мужчины - 40 часов в неделю:

Начало работы в 8.00 час окончание работы в 17.00 час.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час.

#### 8.3.4. «Административно-хозяйственная часть»:

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), установлен следующий режим работы: Женщинам 36 часов в неделю:

Начало работы в 8.00 час окончание работы в 16.00 час

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 12.48 час.

Мужчинам 40 часов в неделю:

Начало работы в 8.00 час окончание работы в 17.00 час

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час.

Для работников, работающих посменно, (специалист по противопожарной профилактике), режим рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые составляются ежемесячно и утверждаются работодателем по согласованию с профкомом. Сменным работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц. Графики работы сменного персонала составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период.

Для должности специалист по противопожарной профилактике установлен следующий график работы:

2 дня с 21-30 час до 8-30 час, затем 2 дня выходных.

Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в связи с особенностями непрерывной работы по осуществлению пожарной безопасности учреждения.

Для водителей автомобиля, работающих на автобусе, приказом директора устанавливается, рабочее время с разделением рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы:

понедельник–пятница первая часть рабочего дня с 6-30 час до 10-30 час; вторая часть рабочего дня с 13-30 час до 17-30 час;

перерыв между двумя частями рабочего дня с 10-30 час до 12-30 час; перерыв для отдыха и питания: с 12-30 час до 13-30 час.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

8.3.5. «Отделение бытового обслуживания»:

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), установлен следующий режим работы: Женщинам 36 часов в неделю:

Начало работы в 8.00 час окончание работы в 16.00 час

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 12.48 час.

Мужчинам 40 часов в неделю:

Начало работы в 8.00 час окончание работы в 17.00 час

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час до 13.00 час.

8.4. В каждом отделении приказом директора назначается ответственный по ведению ежедневного табельного учета явки на работу и ухода с работы. В конце месяца табель учета использования рабочего времени подписывается ответственным за ведение табеля, руководителем отделения, начальником отдела кадров, директором, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации и сдается в ГКУ КК «Армавирская ЦБ УСО» для начисления заработной платы.

8.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;



для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

8.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов в день.

8.7.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.7.2. Указанные в п. 8.7 и п. 8.7.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.9.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника

продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. (ст 99 ТК РФ)

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст 99 ТК РФ

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст 99 ТК РФ).

8.9.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне (Приложение № 13).

8.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст 113 ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст 113 ТК РФ.

8.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## 9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:  
 перерывы в течение рабочего дня (смены);  
 ежедневный (междусменный) отдых;  
 выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);  
 нерабочие праздничные дни;  
 отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания, а также выходные дни предоставляются в соответствии с пунктом 8.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка в зависимости от должности и режима рабочего времени.

2) нерабочие праздничные дни:

- 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.

3) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28(двадцать восемь) календарных дней, 30 (тридцать) календарных дней для инвалидов, и 56 (пятьдесят шесть) календарных дней удлинённый для педагогических работников. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней.

9.4.1.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4.2.Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их 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.

9.4.3.Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4.4.Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;

Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы, инвалиды войны, ветераны боевых действий;

мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

Женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

Работники, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 14 лет;

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

9.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.7. 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.

9.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работников может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст 128, 263 ТК РФ)

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.8. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных

отпусков работникам учреждения предоставляются отпуска с сохранением денежного содержания (средней заработной платы):

в связи с вступлением в брак - 3 календарных дня;

в случаях рождения ребенка - 1 календарный день;

в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;

матерям (одиноким отцам), направляющим детей - школьников в первый класс - 1 день (1 сентября);

для ликвидации аварии в доме – 1 календарный день;

для переезда на новое место жительства – 2 календарных дня.

для проводов детей в армию – 2 календарных дня.

9.9. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3-х до 14-ти календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне. (Приложение № 13)

## **10. Оплата труда**

10.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из оклада работника, повышающих коэффициентов к окладам и иных выплат стимулирующего, компенсационного характера.

10.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

10.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда работников ГБУ СО КК «Армавирский РЦ». (Приложение № 2)

10.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18-ти лет.

10.3.1. Работникам в возрасте до 18-ти лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

10.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

10.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

10.6.1. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме

путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

10.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## **11. Поощрения за труд**

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой;

награждение ценным подарком;

представляет к званию лучшего по профессии

награждение ведомственными региональными и государственными наградами.

выплата единовременного материального поощрения к юбилейным датам, профессиональному празднику, к выходу на пенсию, по результатам внедрения рационализаторских предложений.

11.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников ГБУ СО КК «Армавирский РЦ».

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11.3. Предусмотренные поощрения применяются администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

## **12. Ответственность сторон**

12.1. Ответственность работника:

12.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.3. 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.

12.1.4. 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.

12.1.5. 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.

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

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

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

12.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

12.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.13. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб

Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствие:

непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, 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.

12.1.18. 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.

12.1.19. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.21. 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.

12.1.22. 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.

12.1.23. 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.

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

12.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.1.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 12.2. Ответственность Работодателя:

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

12.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со

49

следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

### **13. Заключительные положения**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.