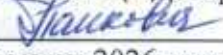


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
ГБУ КО РЦ «Доверие»

 Е.В. Папкович
27 марта 2026 года



УТВЕРЖДЕНО приказом № 014/1 от 27.03.2026
И.О. директора ГБУ КО РЦ «Доверие»

О.В. Дроздова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Обнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доверие»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Обнинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Доверие» (далее - Учреждение), определяющим внутренний трудовой распорядок и имеющим целью способствовать соблюдению и укреплению трудовой дисциплины, четкой организации труда, повышению его качества и эффективности, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, регламентирующими взаимоотношения сторон трудового процесса.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - Учреждение в лице руководителя (директора);

- «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 ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. С настоящими Правилами Работодатель обязан ознакомить каждого Работника под роспись при оформлении на работу.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам Учреждения:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу - удостоверение соответствующего образца, согласно Закону РФ от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

д) документы об образовании, квалификации;

е) заключение о медицинском осмотре (обследовании) в органах здравоохранения в соответствии со ст. 69 ТК РФ.

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников).

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. 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.

2.4. Если трудовой договор не был оформлен надлежащим образом, однако Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя, то трудовой договор считается заключенным, и Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе оформить трудовой договор в письменной форме.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему может быть выдана заверенная копия приказа.

2.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо):

- знакомит Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям Работника;

- проводит вводный инструктаж Работника по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам Учреждения.

2.8. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавшие в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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.

3.3. По соглашению сторон, 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.

3.4. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в случаях, указанных в ст. 72.2 ТК РФ.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен законодательством. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.4. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.8. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.9. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций (отчеты, карты, программы и т.д.)

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЮТ ПРАВО:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

5.1.2. На предоставление им работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей их профессиональной подготовке и квалификации и рабочее место;

5.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с положением об оплате труда, действующим в Учреждении;

5.1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.9. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНЫ:

5.2.1. Осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных прав и обязанностей в соответствии с должностными обязанностями;

5.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией;

5.2.3. Качественно и своевременно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящего руководителя в порядке подчиненности, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных или унижающих человеческое достоинство;

5.2.4. Соблюдать настоящие Правила и иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

5.2.6. Выполнять установленные нормы труда;

5.2.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5.2.8. 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2.9. Присутствовать на общих собраниях.

5.2.10. 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;

5.2.11. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников Учреждения, сохранности имущества Учреждения.

5.2.12. Соблюдать требования по защите информации, соблюдать нормы служебной этики.

5.2.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

5.2.14. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование Учреждения, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

5.2.15. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.16. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей.

5.2.17. В обязательном порядке участвовать в семинарах, посещать курсы (занятия) по повышению своей квалификации, организуемые Работодателем и (или) иными учреждениями (организациями), как на территории Учреждения, так и за его пределами.

5.2.18. Соблюдать субординацию с работниками вышестоящими по должности.

5.2.19. Соблюдать правила взаимоотношения с должностными лицами контролирующими и иных государственных органов, согласовывать с Работодателем или своим непосредственным руководителем всю запрашиваемую информацию, отправлять ее по письменному запросу или в других предусмотренных законодательством случаях.

5.2.20. Не раскрывать и не использовать иначе как в интересах Работодателя любую конфиденциальную или иную информацию, документацию, относящуюся к деятельности Работодателя, которая может быть произведена, получена или иным образом приобретена Работником в течение его работы.

5.2.21. Не воспроизводить какую-либо информацию или документацию, а также не допускать ее предоставления каким-либо третьим лицам или её использования какими-либо третьими лицами без особого указания или письменного согласия или распоряжения Работодателя.

5.2.22. В случаях невозможности выхода на работу по уважительной причине Работник обязан в максимально короткие возможные сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или специалиста по кадрам. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие обоснованность его отсутствия.

5.2.23. Работники, которым стало известно о ненадлежащем поведении других работников, которое привело или может привести к причинению материального ущерба Учреждения или нанести вред его деловой репутации, обязаны сообщить (устной или письменной форме) об этом Работодателю или своему непосредственному руководителю.

5.2.24. Обращение и взаимодействие Работников друг с другом, детьми, их родителями должно осуществляться на равноправной и деловой основе. Не допускается грубость, нецензурная или оскорбительная речь, любые действия, унижающие достоинство человека.

5.2.25. Придерживаться делового стиля в одежде.

5.3. РАБОТНИКУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

5.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование и автотранспорт Учреждения;

5.3.2. Курить в помещениях Учреждения и на его территории;

5.3.3. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходив на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.3.4. Запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной, грязной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Принимать локальные нормативные акты, давать указания в письменной (приказы, распоряжения и т.д.) или в устной форме, обязательные для исполнения Работником.

6.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в центре, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

6.1.7. Оценивать качество работы Работника и применять в зависимости от результатов оценки различные виды поощрений.

6.1.8. В целях обеспечения безопасной организации реабилитационного процесса, поддержание дисциплины и порядка в Учреждении, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения, вести систему аудио-видеонаблюдения.

6.1.9. Привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором для сверхурочной работы.

6.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 6.2.1. Соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, условия трудовых договоров и соглашений.
 - 6.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 6.2.3. Рационально организовать труд Работников в соответствии со специальностью, квалификацией, обеспечить рабочее место необходимым оборудованием, материалами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 6.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами.
 - 6.2.5. Своевременно доводить до Работников информацию в целях решения задач по повышению эффективности работы Учреждения, знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
 - 6.2.6. Создавать условия для профессионального роста Работников путем повышения квалификации, участия в семинарах, методических объединениях, внедрения новых программ и методов работы.
 - 6.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
 - 6.2.8. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда Работников.
 - 6.2.9. Обеспечивать проведение объективной и регулярной оценки трудовой деятельности Работников в соответствии с Положением об аттестации работников.
 - 6.2.10. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний.
 - 6.2.11. Предоставлять Работникам право вносить предложения по деятельности Учреждения, своевременно рассматривать предложения Работников, сообщать о принятых мерах.
- 6.3. Работодатель принимает решения в соответствующих случаях по согласованию с коллегиальным органом Учреждения - Советом трудового коллектива.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХ А

7.1. Центр работает:

Понедельник – пятница	08.00 - 17.00
Суббота	09.00 - 15.00
Воскресенье	выходной

7.2. Для административно-хозяйственного персонала Учреждения установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7.2.1. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю кроме:

- медицинские работники: врачи, медицинские сестры, инструкторы ЛФК, инструкторы-методисты ЛФК – 36 часов в неделю;
- педагоги-психологи – 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 п.8.1: «Выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами»);
- социальные педагоги – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- музыкальный руководитель, концертмейстер – 24 часа в неделю;
- учитель-дефектолог, учитель-логопед, дефектолог, логопед – 20 часов в неделю;
- учитель, педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- тренер-преподаватель – 18 часов в неделю;

7.2.2. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников учреждения с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией;

7.2.3. Перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительностью не менее 30 минут, устанавливается графиком работы, данный перерыв не включается в рабочее время.

7.2.4. Продолжительность рабочего времени накануне праздничного дня сокращается на 1 (один) час.

7.3. Для сотрудников Учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком учета рабочего времени, который составляется на год и утверждается директором Учреждения.

7.4. Период приема пищи не должен нарушать трудовой и реабилитационный процессы, а также иную работу по приему посетителей Учреждения и обслуживанию детей и подростков с ОВЗ.

7.5. Продолжительность рабочего дня для Работников, работающих по совместительству, должна соответствовать действующему законодательству.

7.5.1. 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 (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.6. В Учреждении установлен ненормированный рабочий день для определенной категории работников. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск установлен в локальном нормативном акте (Положение о ненормированном рабочем дне).

7.7. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается в случаях, установленных ст. 99 ТК РФ.

7.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

56 календарных дней:

- социальному педагогу;
- педагогу-психологу;
- учителю-логопеду;
- учителю-дефектологу;
- музыкальному руководителю;
- инструктору по физической культуре;
- концертмейстер;
- инструктор по труду;
- педагогу дополнительного образования.

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ и Положением о ненормированном рабочем дне предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:

- директор – 14 календарных дней (на основании трудового договора);
- заместитель директора по социальной реабилитации, заместитель директора по АХЧ – 14 календарных дней;
- главный бухгалтер – 14 календарных дней;
- заведующий отделением - 14 календарных дней;
- юристконсульт - 14 календарных дней;
- ведущий специалист по кадрам - 14 календарных дней.
- водитель автомобиля – 14 календарных дней;
- уборщик служебных помещений – 14 календарных дней;
- специалист по социальной работе – 14 календарных дней;
- врачи (специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья, невролог, педиатр, психиатр, эндокринолог) - 14 календарных дней;
- инструктор по лечебной физкультуре - 14 календарных дней;
- инструктор-методист по лечебной физкультуре - 14 календарных дней;
- старшая медицинская сестра - 14 календарных дней;
- медицинская сестра - 14 календарных дней;

- медсестра/медбрат по массажу – 14 календарных дней.

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

7.8.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в центре, но может быть также предоставлен и до истечения шести месяцев, по соглашению сторон, в случаях, предусмотренных ТК РФ;

7.8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной группы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

7.8.5. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.8.6. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время, в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков;

7.8.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

7.8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожелания Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

7.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Система оплаты труда Работников Учреждения определена в Положении «Об оплате труда работников ГБУ КО РЦ «Доверие».

8.2. Положение предусматривает оплату труда работников Учреждения на основе базового оклада (должностного оклада) а также выплат компенсационного и стимулирующего характера (доплаты и надбавки) в зависимости от занимаемой должности.

8.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера для работников Учреждения, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами отраслевой системы оплаты труда учреждений социальной защиты Калужской области.

8.4. Оплата труда Работников Учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада (ставки) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.5. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: 20 числа месяца - часть общей денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце; 5 числа месяца – оставшаяся часть общей денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц.

8.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска годится не позднее трех дней до его начала.

8.7. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника, указанного им в письменном заявлении при трудоустройстве.

8.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги и иные обязательные платежи в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, творческий подход к работе, продолжительную и безупречную работу устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременная денежная премия;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарностью.

9.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения Работника в присутствии коллег, а также производится соответствующая запись в трудовой книжке.

9.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, знаками отличия и присвоению почетных званий.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:

10.1.1. Работодатель несет ответственность за нарушение требований установленных действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.1.2. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику.

10.1.3. В случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

10.1.4. В случае расторжения трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения от материальной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством и иными федеральными законами.

10.1.5. Работодатель возмещает причиненный ущерб имуществу Работника в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

10.1.6. Федеральная инспекция труда осуществляет надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА:

10.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, превышения им должностных полномочий на Работника налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192ТКРФ :

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

10.2.2. 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.

10.2.3. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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.

10.2.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.2.7. 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.

10.2.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

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

10.3.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или федеральными законами.

10.3.3. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.3.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

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

- наступления обстоятельств непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.3.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.3.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ 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.

10.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье, вверенных им детей .

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются нормами Трудового кодекса РФ и иных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.