



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Григорьевского структурного
подразделения

В.Ю. Тюрин

«31» 03 2026

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Григорьевское структурное подразделение

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания

Ярославской области

Дом социального обслуживания «Забота»

Общие положения

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») определяют трудовой распорядок в Григорьевском структурном подразделении (далее по тексту – «Структурное подразделение») государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Дома социального обслуживания «Забота» (далее по тексту – «ГБУ СО ЯО ДСО «Забота», «Работодатель», Учреждение») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом ГБУ СО ЯО ДСО «Забота» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.4. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» («Учреждение», «ГБУ СО ЯО ДСО «Забота») - государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота».

«Структурное подразделение» - Григорьевское структурное подразделение;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

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

1.5. Текст Правил размещается в учреждении в доступном месте.

1.6. Действие Правил распространяется на всех работников Григорьевского структурного подразделения.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

1.8. Официальным представителем Работников является представитель трудового коллектива Структурного подразделения (далее по тексту «Представитель ТК»), избранный на общем собрании трудового коллектива Григорьевского структурного подразделения.

1.9. Официальным представителем Работодателя, имеющим право действовать без доверенности, является – директор ГБУ СО ЯО ДСО «Забота».

1.10. Официальным представителем Работодателя, имеющим право действовать по доверенности директора ГБУ СО ЯО ДСО «Забота», является – руководитель Григорьевского структурного подразделения.

1.11. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством, с учетом мнения Представителя ТК.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства – (заверенную копию трудовой книжки);

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;

2.1.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по (формам, которые устанавливаются МВД России);

Также при заключении трудового договора Работник может предоставить иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ, в том числе документы, подтверждающие наличие инвалидности (справка МСЭ (или ВГЭК), ИПР (или ИПРА)).

Заключение трудового договора без предъявления указанных выше документов не производится.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, электронная трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом).

2.3. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Работодатель, в соответствии со ст.66.1, Трудового кодекса РФ, 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 СФР Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о: Работнике; месте его работы; его трудовые функции; переводах Работника на другую постоянную работу; увольнении Работника с указанием основания и причин прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны - Работодатель и Работник. 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.

2.6. При заключении трудового договора (кроме договоров со сроком меньше двух месяцев) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ директора Учреждения о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу вновь поступившего Работника до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, правилам охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, а также с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.9. Перевод Работника на другую работу - это 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.

2.10. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.11. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

2.11.1. В случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия работы;

2.12.2. 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.

2.13. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (далее по тексту - «дополнительное соглашение»), составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником

экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.14. Перевод Работника на другую работу, оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ директора Учреждения объявляется Работнику под подпись.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись, составляется акт о невозможности ознакомить Работника.

2.17. 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).

2.18. 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.

2.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то расчет должен быть произведен не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Требовать от Работников соблюдения настоящих Правил, 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, имуществу получателей социальных услуг, которым Учреждение оказываются эти услуги) и других Работников;

3.1.4. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

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

3.1.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.9. Осуществлять доставку Работников к месту работы и обратно автотранспортом Учреждения, согласно графику (маршруту) движения автотранспорта.

3.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда;
- 3.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. Приобретать и выдавать за счет собственных средств: специальную одежду, специальную обувь и другие средства защиты, смывающие и обезжиривающие средства, в соответствии с установленными нормами.
- 3.2.6. Отстранять Работника от работы или не допускать к работе (без сохранения заработной платы) который, не использует выданные ему: специальную одежду, специальную обувь и другие средства защиты.
- 3.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- 3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- 3.2.9. Вести коллективные переговоры в порядке, установленном трудовым кодексом РФ; знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.11. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.
- 3.2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
 - а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - б) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - в) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - г) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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;
 - д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - е) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. 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.

Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочего места, соответствующего с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- 4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.4. 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;
- 4.1.5. Получение полной достоверной информации об условиях труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.8. Ведение коллективных переговоров и участие при заключении коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.13. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. Соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;
- 4.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Работника;
- 4.2.3. Работники должны соблюдать кодекс этики и служебного поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпимыми в общении с получателями социальных услуг и коллегами.
- 4.2.4. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя структурного подразделения и своего непосредственного руководителя;
- 4.2.5. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию, предоставлять (при необходимости) отчеты о своей работе;
- 4.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.7. Информировать работодателя, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

4.2.9. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

4.2.10. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

4.2.11. Проходить предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные медицинские осмотры, в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, специальной оценкой условий труда и иными федеральными законами;

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

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

4.2.14. 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;

4.2.15. 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;

4.2.16. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально - технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.17. Способствовать созданию благоприятной деловой и безопасной атмосферы в коллективе

а) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты,

б) проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

в) проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.2.18. Незамедлительно 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);

4.2.19. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

4.2.20. Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

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

в) не курить в помещениях и на территории Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию устно, на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оказывать Получателям социальных услуг услуги, которые не будут указаны в отчетной ежемесячной документации;
 - ж) не оформлять на себя (своих родственников) имущество получателей социальных услуг, даже если последние об этом просят;
 - з) не оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - е) использовать специальную одежду, специальную обувь и другие средства защиты, в соответствии с установленными нормами, предусмотренными занимаемой должностью;
- 4.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 4.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Режим и график рабочего времени

5.1. Продолжительность рабочего времени Работников Структурного подразделения составляет 40 часов в неделю.

5.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочей недели - 40 часов 00 минут;
- продолжительность рабочего дня - 8 часов 00 минут;
- время начала работы - 9 часов 00 минут, время окончания работы - 17 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. В соответствии со ст.263.1 Трудового кодекса РФ женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени со следующим режимом рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочей недели - 36 часов 00 минут;
- продолжительность рабочего дня - 7 часов 12 минут (7,2 часа);
- время начала работы - 9 часов 00 минут, время окончания работы - 16 часов 42 минуты;
- перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.3. В соответствии Постановления правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

При сокращенной продолжительности рабочего времени - заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.1.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия указываются (уточняются) в трудовом договоре.

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

5.2.1. Для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

5.2.2. Для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

5.2.3. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

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

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

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

а) беременным женщинам;

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

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

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

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы устанавливается для инвалидов в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

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

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

а) при необходимости выполнить сверхурочную работу;

б) если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. Сверхурочная работа это 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 (месяц). Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7.2. 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 трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне (при его наличии).

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. Подсчет суммарного количества рабочего времени – Месяц.

Ответственными за ведение табеля учета рабочего времени являются:

а) при табелировании фактически отработанного времени руководителя структурного подразделения, юриста, культорганизатора, бухгалтера – руководитель подразделения (либо лицо его замещающее);

б) при табелировании фактически отработанного времени водителей, кочегаров, Работников хозяйства - заведующий хозяйством (либо лицо его замещающее);

в) при табелировании фактически отработанного времени Работников пищеблока – шеф-повар (либо лицо его замещающее);

г) при табелировании фактически отработанного времени Работников социально-медицинского отделения – заведующий отделением (либо лицо его замещающее);

д) при табелировании фактически отработанного времени Работников общего отделения и отделения милосердия – старшая медицинская сестра (либо лицо его замещающее);

5.9. Работникам в Структурном подразделении установлены следующее Графики работы, перерывов для отдыха и питания в зависимости от занимаемой должности:

№ пп	Наименование должности, профессии	Время начала и окончания работы	Рабочие и выходные дни	Перерыв для отдыха и питания
1	Руководитель структурного подразделения	Для мужчин: с 09час. 00мин. до 17час. 30мин. Для женщин: с 09час. 00мин. до 16час. 42мин	Рабочие дни: понедельник -- пятница; Выходные дни: суббота, воскресенье	Перерыв для отдыха и питания: с 12час. 00мин. до 12час. 30мин.
2	Юрист			
3	Заведующий складом			
4	Заведующий хозяйством			
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
6	Уборщик служебных помещений			
7	Дворник			
8	Машинист котельной (кочегар)	На период отопительного сезона: сутки с 09час. 00мин. до 09час 00 мин (следующего дня)	Скользкий график работы: сутки рабочие – трое суток выходные. Рабочие и выходные дни: различные дни недели	Перерыв для отдыха и питания - не предусмотрен. Отдых и прием пищи осуществляется на своих рабочих местах – в служебных помещениях, оборудованных для приема пищи.
		По окончании отопительного сезона:	Рабочие дни: понедельник -- пятница;	Перерыв для отдыха и питания:

		с 09час. 00мин. до 17час. 30мин.	Выходные дни: суббота, воскресенье	с 12час. 00мин. до 12час. 30мин.
9	Шеф-повар	Для мужчин: с 09час. 00мин. до 17час. 30мин. Для женщин: с 09час. 00мин. до 16час. 42мин	Рабочие дни: понедельник -- пятница; Выходные дни: суббота, воскресенье	Перерыв для отдыха и питания: с 12час. 00мин. до 12час. 30мин.
10	Повар	с 07час. 30мин. до 19час. 30мин.	Скольльзящий график работы: два дня рабочие -- два дня выходные. Рабочие и выходные дни: различные дни недели	Перерыв для отдыха и питания: первый перерыв с 11час. 00мин. до 12час. 00мин. второй перерыв с 14час. 00мин. до 15час. 00мин.
11	Официант			
12	Кухонный рабочий			
13	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Для мужчин: с 09час. 00мин. до 17час. 30мин. Для женщин: с 09час. 00мин. до 16час. 42мин	Рабочие дни: понедельник -- пятница; Выходные дни: суббота, воскресенье	Перерыв для отдыха и питания: с 12час. 00мин. до 12час. 30мин.
14	Кухонный рабочий			
15	Кастелянша			
16	Прикмахер			
17	Культурный организатор			
18	Дезинфектор			
19	Подсобный рабочий			
20	Водитель	с 07час. 00мин. до 18час. 30мин.	Рабочие дни: понедельник -- пятница; Выходные дни: суббота, воскресенье	Перерыв для отдыха и питания: с 12час. 00мин. до 15час. 30мин
		с 08час. 20мин. до 17час. 20мин.	Рабочие дни: понедельник -- пятница; Выходные дни: суббота, воскресенье	Перерыв для отдыха и питания: с 12час. 00мин. до 13час. 00мин
		с 06час. 00мин. до 20час. 30мин.	Скольльзящий график работы: два дня рабочие, два дня выходные	Перерыв для отдыха и питания: с 12час. 00мин. до 16час. 30мин
21	Заведующий отделением -- врач-специалист	с 09час. 00мин. до 16час. 42мин	Рабочие дни: понедельник -- пятница; Выходные дни: суббота,	Перерыв для отдыха и питания: с 12час. 00мин. до 13час. 00мин
22	Заведующий отделением			
23	Старшая медицинская сестра			
24	Медицинская сестра			

			воскресенье	
25	Психолог	Для мужчин: с 09час. 00мин. до 17час. 30мин.	Рабочие дни: понедельник -- пятница; Выходные дни: суббота, воскресенье	Перерыв для отдыха и питания: с 12час. 00мин. до 12час. 30мин.
26	Специалист по социальной работе	Для женщин: с 09час. 00мин. до 16час. 42мин		
27	Медицинская сестра палатная (постовая)	с 09час. 00мин. до 09час 00 мин (следующего дня)	Скользкий график работы: сутки рабочие, четверо суток выходные	Перерыв для отдыха и питания - не предусмотрен. Отдых и прием пищи осуществляется на своих рабочих местах – в служебных помещениях, оборудованных для приема пищи.
28	Сестра-хозяйка	с 09час. 00мин. до 16час. 42мин	Рабочие дни: понедельник -- пятница; Выходные дни: суббота, воскресенье	Перерыв для отдыха и питания: с 12час. 00мин. до 12час. 30мин.
29	Помощник по уходу	с 07час. 30мин. до 07час. 30мин. (следующего дня)	Скользкий график работы: сутки рабочие, четверо суток выходные	Перерыв для отдыха и питания - не предусмотрен. Отдых и прием пищи осуществляется на своих рабочих местах – в служебных помещениях, оборудованных для приема пищи.

Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.10. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для Работника являются: листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

е) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.15. Решение работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.16. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.17. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.18. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

5.19. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.20. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6. Время отдыха

6.1 Время отдыха это время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

6.2.1. Перерывы в течение рабочего дня;

6.2.2. Ежедневный отдых в нерабочее время;

6.2.3. Выходные дни;

6.2.4. Нерабочие праздничные дни;

6.2.5. Отпуска: основной и дополнительные.

6.3. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 30 минут, 1 час, 2 часа который в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (далее по тексту «основной отпуск») продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем основной отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей основного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. Основной 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 Представителя ТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым кодексом РФ.

6.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются на основании результатов специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

6.7. Дополнительные отпуска за непрерывный стаж работы в учреждениях социального обслуживания населения устанавливаются Работникам коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала в виде уведомления или приказа директора Учреждения о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

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

6.10. При желании Работника использовать 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 между Работником и Работодателем.

6.11. 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.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (ст. 233 ТК РФ).

7.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- а) незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- б) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- в) задержки работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника (ст. 234 ТК РФ).

7.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

7.6. За ущерб, причиненный работодателю, Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

7.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- а) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- б) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- в) умышленного причинения ущерба;
- г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- д) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- е) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- з) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

8. Выплата заработной платы

8.1. Вопросы, связанные с порядком оплаты труда Работников, регулирует принятый в Учреждении локальный нормативный акт - Положение об оплате труда и премировании Работников ГБУ СО ЯО ДСО «Забота».

8.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.3. Размеры должностных окладов, тарифных ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.4. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

8.5. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются Положением по оплате труда Работников учреждения. Системы премирования устанавливаются Положением о премировании Работников учреждения и являются приложениями к коллективному договору и разработанными в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными актами, содержащими нормы трудового права.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа Работников

8.8. Выплата заработной платы Работникам Учреждения за текущий месяц производится два раза в месяц: 29-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца) и 14-го числа месяца, следующего за расчетным (за вторую половину месяца).

Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени. В расчет заработной платы за первую половину месяца включается тарифная ставка (оклад), надбавки и остальные выплаты, которые не зависят от результатов работы за весь месяц.

8.9. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Взыскания и поощрения

9.1. Дисциплинарные взыскания.

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка (нарушение Дисциплины труда), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника

к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

9.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с действующим законодательством.

9.1.7. При наличии дисциплинарного взыскания Работник не получает премии стимулирующего характера, выплачиваемые согласно Положению об оплате труда и премировании Работников Учреждения.

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

9.1.9. 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 Представителя ТК.

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

9.1.11. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.12. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

а) действия непреодолимой силы;

б) нормального хозяйственного риска;

в) крайней необходимости или необходимой обороны;

г) неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

9.2.1. За добросовестное исполнение Работником трудовых обязанностей могут применяться следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

а) объявление благодарности;

- б) награждение почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выплата премии.

9.2.2. К Работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

9.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в Учреждении в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым директором.

9.2.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. Настоящие Правила вступают в действие с 02.03.2026 года и действуют до утверждения новых Правил.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

10.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства, до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящие Правила.

10.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.