

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Абросимова Н.А. Абросимова  
« 10 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ВО  
«Пансионат «Подгоренский»  
Хиценко О.Н. Хиценко  
« 10 » 09 2020 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**Бюджетного учреждения Воронежской области**  
**«Дом – интернат для престарелых и инвалидов**  
**«Пансионат «Подгоренский»**

## Оглавление

I. Общие положения .....	3-4
II. Порядок приема и увольнения Работников .....	4-7
III. Основные права и обязанности Работников.....	7-9
IV. Основные обязанности Работодателя .....	9-10
V. Рабочее время и время отдыха .....	11-13
VI. Поощрения за успехи в работе.....	13
VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда .....	14-15
VIII. Материальная ответственность Работника и Учреждения .....	15
IX. Трудовые споры.....	15

## **I. Общие положения**

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Бюджетного учреждения Воронежской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» (далее – Учреждение), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Работодатель – Учреждение в лице директора.

1.4.3. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими

выборными профсоюзными органами.

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

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку (для работников медицины, социальных работников, работников общественного питания);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника, а после 1 января 2021 года – только в электронном виде.

2.1.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

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

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

2.2 Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым

законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Общества.

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

На всех работников ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в установленном порядке.

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

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

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

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

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

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

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

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

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

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

2.12. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

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

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

2.15. При заключении трудового договора для вновь принимаемого работника в целях проверки соответствия его поручаемой работе, устанавливается испытательный срок – три месяца.

2.16. Срок испытания для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 месяцев.

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.19. Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируется правилами ст. 71 Трудового кодекса РФ, а именно:

- при неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия;

- если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.20. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

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

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

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются по форме СТД-Р. Она заполняется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минтруда России 20.01.2020 N 23н.

При получении трудовой книжки работник должен расписаться в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

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

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

### **III. Основные права и обязанности Работников.**

#### **3.1. Работник Учреждения имеет право:**

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Учреждении Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- защищать свои трудовые права и свободы, и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом,
- 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, в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, производственные задания и поручения;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;



- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Учреждения, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

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

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, заданиями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Учреждения за прямой (действительный ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Учреждения) и др.;

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

#### 4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

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

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

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

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, которые утверждаются Работодателем с учетом мнения Выборного профсоюзного органа.

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы: понедельник, вторник, среда, четверг составляет 8,25 часа, время начала работы - 8.00, время окончания работы – 17.00. Перерыв для отдыха и питания 45 мин с 12.00 до 12.45. Продолжительность работы в пятницу 7 часов, время начала работы - 8.00, время окончания работы - 15.45. Перерыв для отдыха и питания 45 мин с 12.00 до 12.45.

Нормальная продолжительность рабочего времени для медицинских работников учреждения не может превышать 39 часов, для педагогических работников – 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы: понедельник, вторник, среда, четверг составляет 7,5 часа, время начала работы - 9.00, время окончания работы – 17.00. Перерыв для отдыха и питания 30 мин с 12.00 до 12.30. Продолжительность работы в пятницу 6 часов, время начала работы – 9.00, время окончания работы - 15.30. Перерыв для отдыха и питания 30 мин с 12.00 до 12.30. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы: понедельник, вторник, среда, четверг составляет 7,5 часа, время начала работы - 9.00, время окончания работы – 17.00. Перерыв

для отдыха и питания 30 мин с 12.00 до 12.30. Продолжительность работы в пятницу 6 часов, время начала работы – 9.00, время окончания работы - 15.30. Перерыв для отдыха и питания 30 мин с 12.00 до 12.30. Для работников занимающих должности « машинист по стирке и ремонту спецодежды» время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.00, перерыв для отдыха и питания 48 минут с 12.00 до 12.48. Для работников занимающих должность «санитарка» время начала работы - 9.00, время окончания работы - 17.00, перерыв для отдыха и питания 48 минут с 13.00 до 13.48.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.3. Работникам отделения милосердия устанавливается двухсменный график работы со смещенным рабочим временем ( в пределах 36-часовой рабочей недели) начало работы 1 смены 8.00, время окончания 1 смены 20.00, перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время; начало работы 2 смены 20.00 время окончания работы второй смены 8.00 следующего дня, перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время, число смен в сутки -2; работникам медицинского обслуживания устанавливается график работы со смещенным рабочим временем ( в пределах 36- часовой рабочей недели) время начала работы 8.00, время окончания работы 20.00, число смен в сутки – 1; работникам сторожевой охраны устанавливается двухсменный график работы со смещенным рабочим временем ( в пределах 40- часовой рабочей недели) начало 1 смены – 8.00, время окончание 1 смены 20.00, начало 2 смены – 20.00, время окончание 2 смены -8.00 следующего дня, перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время; работникам организации питания устанавливается график работы со смещенным рабочим временем ( в пределах 36-часовой рабочей недели) время начала работы 7.00, время окончания работы 19.00, число смен в сутки -1.

5.4. Работникам отделения милосердия, отделения медицинского обслуживания и организации питания, устанавливается график работы со смещенным рабочим временем ( в пределах 36- часовой рабочей недели), работникам сторожевой охраны устанавливается график работы со смещенным рабочим временем ( в пределах 40- часовой рабочей недели).

5.4.1. На тех рабочих местах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

5.4.2. Для работников, которым по условиям вводится суммированный учет рабочего времени (отделение милосердия, отделения медицинского обслуживания и организации питания, сторожевая охрана), выходные дни устанавливаются согласно графика сменности.

5.5. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в

порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

1, 2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный Женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября - День народного единства

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

5.9. День социального работника – 8 июня – является профессиональным праздником.

5.10. Отдельным категориям работников могут предоставляться дополнительные выходные дни с сохранением полной оплаты труда:

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет) предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – один день в месяц;

- беременным женщинам – один день в месяц;

- работникам, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации – один день в месяц;

- работникам, совмещающим работу с обучением – один в месяц.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается директором Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

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

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительностью одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.14. Супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

5.15. Работники имеют право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска:

- в связи с бракосочетанием - 3-5 календарных дней;
- в связи с рождением ребенка – 3-5 календарных дней;
- для сопровождения детей (1-4 класса) в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;
- проводы детей в армию – 1 календарный день;
- в связи с бракосочетанием детей – 1-3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1-3 календарных дня;
- в связи с похоронами родных и близких (отец, мать, братья, сестры, дети, муж, жена, свекор, свекровь) – 3 календарных дня.

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

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

- Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства образования и науки РФ;
- знаками отличия (наградами) Воронежской области;
- объявление благодарности губернатора Воронежской области;
- Почетной грамотой правительства Воронежской области;
- Почетной грамотой Департамента социальной защиты Воронежской области;
- объявление благодарности, почетной грамоты главы администрации Подгоренского муниципального района;

- объявление благодарности, почетной грамоты главы администрации сельского поселения;
- объявление благодарности, почетной грамоты Учреждения;
- представление к государственным наградам (за особые трудовые заслуги).

6.2. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку (в случае ее ведения).

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

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель и Администрация на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного с вышестоящим руководителем Учреждения, действующим на основании распределения обязанностей.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.9. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, премии не начисляются.

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

## **VIII. Материальная ответственность Работника и Учреждения**

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

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

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

## **IX. Трудовые споры**

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