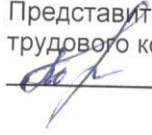


СОГЛАСОВАНО:

Представитель  
трудового коллектива

 Г.А. Трунова



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор

 Н.А. Слинкина

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Комплексного центра социального обслуживания населения Уватского муниципального района

### 1. Общие правила

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в Автономном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района» (далее именуемые - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулиующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Уватского муниципального района» (далее – Учреждение), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

### 2. Порядок приема и увольнения работников учреждения

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление о заключении трудового договора, и заключает с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренный трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Сторонами трудового договора являются работодатель-Учреждение (АУ «КЦСОН Уватского муниципального района») и работник.

Договор заключается в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работником только в случаях предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника,

за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора и в других случаях).

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) заключается только в том случае, когда работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации Учреждения:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинскую книжку, заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для тренера-преподавателя.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом Учреждения.

2.3. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.5. При приёме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими правилами, проинструктировать по технике безопасности.

2.6. Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. При приеме на работу предусмотрен испытательный срок для следующих категорий работников: административно-управленческий персонал, специалисты, оказывающие профильную услугу, специалисты, создающие условия для профильной услуги, технический обслуживающий персонал - от 1 до 3 месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре с Работником.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за 14 календарных дней, срок исчисляется с дня следующего за днём регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию или в случае, предусмотренном трудовым законодательством), а также в случаях, установленного нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме за три дня.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.13. В день прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (дата, указанная в приказе), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

### **3. Основные обязанности и права работников учреждения**

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

- Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения;
- Соблюдать настоящие правила;
- Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- Бережно относиться к имуществу Учреждения;
- Незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- Содержать в чистоте своё рабочее место;
- Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Не разглашать информацию и какие-либо сведения (являющиеся служебной, коммерческой или иной тайной), полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может нанести вред Учреждению;
- Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами в качестве конфиденциальной информации (служебную и коммерческую тайну), распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам, не разглашать и не распространять такие сведения иными способами;
- Не допускать возникновения ситуации, причиняющей или могущей причинить вред (убытки) имущественным правам и законным интересам Учреждения, вытекающим из его обязательств (договоров) с третьими лицами, а также использования без ведома или вопреки воле или интересам администрации Учреждения интеллектуальной собственности работодателя, его исключительных и

иных прав, касающихся его предпринимательской деятельности либо отношений и обязательств с третьими лицами;

- Способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе, вести себя в соответствии с нормами делового общения;

- С случае ухода в отпуск или направления в командировку сдавать по указанию администрации Учреждения все имеющиеся у него документы другим назначенным работникам;

- Перед увольнением передать дела лицу, назначенному Учреждением, ознакомив это лицо с рабочим состоянием дел на момент передачи.

Другие обязанности работника предусмотрены трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями.

### 3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- Предоставление работы предусмотренной трудовым договором;

- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;

- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- Своевременно и в полном объёме выплату заработной платы;

- Установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- Участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- Обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- Возмещение вреда причинённого работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

## **4. Основные обязанности и права администрации**

### 4.1. Администрация организации обязана:

- Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, средствами индивидуальной защиты, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения поддерживать и поощрять лучших работников;
- Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников организации;
- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

#### 4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережно относиться к имуществу Учреждения;
- Требовать немедленного возврата выданных ему для выполнения трудовых обязанностей технических средств;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, здоровой творческой и морально-психологической обстановки в нем, заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности работодателя.

## 5. Условия труда

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст.320. Трудовой кодекс РФ.).

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст.112 ТК РФ.

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

5.3. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Учреждения.

5.4. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье – для административно-управленческого аппарата, для сторожа согласно графику сменности.

Для административно-управленческого аппарата:

Для женщин (Сокращенная рабочая неделя ст. 320 Трудовой кодекс РФ.):

Время начала работы: ежедневно с 09.00

Перерыв: с 13.00 – 14.00

Время окончания работы: 17.00

Для мужчин:

Время начала работы: ежедневно с 08.00

Перерыв: с 13.00 – 14.00

Время окончания работы: 17.00

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в промежутке времени с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

С целью уменьшения вредного влияния на работников неблагоприятных факторов рабочей среды и трудового процесса за счет снижения времени их воздействия, для восстановления нормального физиологического состояния работников и поддержания высокого уровня трудоспособности, установить регламентированные перерывы в течение рабочего дня:

| Режим работы | Дни недели            | Часы работы         | Перерыв на обед и отдых | Технологический перерыв (для сотрудников, постоянно работающих с видеодисплейными терминалами – персональными компьютерами, ноут-буками) |
|--------------|-----------------------|---------------------|-------------------------|--|
| Для мужчин   | Понедельник - пятница | с 08:00 – 17:00 час | с 13:00 до 14:00        | с 10:15 до 10:30 час<br>с 11:45 до 12:00 час<br>с 15:15 до 15:30 час<br>с 16:45 до 17:00 час   |
| Для женщин   | Понедельник - пятница | с 09:00 – 17:00 час | с 13:00 до 14:00        | с 10:15 до 10:30 час<br>с 11:45 до 12:00 час<br>с 15:15 до 15:30 час<br>с 16:45 до 17:00 час   |

В рабочее время запрещается отвлекать других работников от исполнения их непосредственных обязанностей, собираться и созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе.

5.5. В случае болезни работник обязан немедленно при первой возможности

поставить в известность администрацию Учреждения о невыходе на работу. Пропуск рабочего времени по болезни подтверждается соответствующими документами. Лист нетрудоспособности сдается работникам в первый день выхода на работу после болезни.

5.6. В случае необходимости направления работника в командировку работодателем издается приказ. Наименование организации, ее место нахождения, время убытия и ориентировочное время возвращения указываются в журнале учета рабочего времени.

5.7. Для некоторых категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами **нормальной** продолжительности рабочего времени в выходные дни, с предоставлением выходного дня по согласованию с руководителем Учреждения в другой день недели, либо в размере дневной или часовой ставки должностного оклада.

5.7.1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём:

- Водитель

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- Водитель - 3 дня

5.7.2. Для отдельных категорий работников (сторож) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с председателем трудового коллектива АУ «КЦСОН Уватского муниципального района». Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением работы и заработной платы:

- Заместитель директора – 28 к.д. основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск = 44 к.д.

- Главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер материального стола – 28 к.д. основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск = 44 к.д.

- Экономист – 28 к.д. – основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск = 44 к.д.

- Специалист по кадрам, юрист, программист, психолог – 28 к.д. – основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск = 44 к.д.;

- Заведующий отделением «Милосердия» – 28 к.д. – основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск = 44 к.д.

- Повар – 28 к.д. – основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск + 6 к.д. за работу с опасными и вредными условиями труда = 50 к.д.

- Кухонный работник, социальный работник по уходу за больными, машинист по стирке и ремонту спецодежды – 28 к.д. – основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск = 44 к.д.

- Заведующий отделением социального обслуживания на дому – 28 к.д. – основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск = 44 к.д.



- Социальный работник, социальный работник предоставляющий стационарные услуги на дому – 28 к.д. – основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск = 44 к.д.

- Заведующий отделением по предоставлению срочных социальных услуг – 28 к.д. – основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск = 44 к.д.

- Специалист по социальной работе, специалист по социальной работе (участковый), Специалист по социальной работе (ведения банка данных), социальный педагог (профилактика безнадзорности и правонарушений, реабилитации несовершеннолетних), специалист по социальной работе (ТСР, ПОИ), Специалист по начислению мер социальной поддержки – 28 к.д. – основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск = 44 к.д.

- Заведующий отделением дневного пребывания несовершеннолетних и реабилитации инвалидов – 28 к.д. – основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск = 44 к.д.

- Специалист по социальной работе с несовершеннолетними, специалист по социальной работе с детьми – инвалидами, специалист по социальной работе с детьми раннего возраста с нарушениями развития, нуждающимися в реабилитации, специалист по социальной работе с инвалидами, нуждающимися в реабилитации (старше 18 лет), инструктор по труду, инструктор АФК, педагог – психолог, логопед, воспитатель семейно-воспитательной группы – 28 к.д. – основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск = 44 к.д.

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующий хозяйством, уборщица служебных и производственных помещений, дворник, сторож – 28 к.д. основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск = 44 к.д..

- Водитель – 28 к.д. основной отпуск + 16 к.д. дополнительный отпуск + 3 к.д. дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день = 47 к.д.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чём работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска. (если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году, работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году и др. категориям работников), администрация обязана предоставить такой отпуск.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

## 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и указывается в трудовом договоре с работником.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором. Установленные дни для расчетов с работниками определены положением об оплате труда АУ «КЦСОН Уватского муниципального района».

## 7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную работу, инициативу в труде и за другие достижения в работе администрация учреждения вправе объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой, повысить в должности (при наличии соответствующей вакансии), иным образом стимулировать трудовую деятельность работников.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## 8. Дисциплина труда

8.1. Работник Учреждения несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за нарушение норм деловой этики (некорректное поведение по отношению другого работника).

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником **без уважительных причин** трудовых обязанностей;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - **за прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течении рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения**;
- **совершение хищения** (в том числе мелкого) имущества организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившую в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.
- **нарушение работником требований по охране труда**, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.
- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для **утраты доверия** к нему со стороны администрации;
- Принятие необоснованного решения директором учреждения, заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

8.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка.

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

8.5. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **9. Материальная ответственность работника и учреждения**

9.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями (договорами о полной материальной ответственности), прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Учреждения перед работником не может быть ниже, а работника перед Учреждением - выше, чем это предусмотрено трудовым законодательством.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством.

9.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

9.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.7. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Учреждению письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

9.10. Если работник не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

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

## **10. Повышение квалификации**

10.1. Постоянное повышение профессионального мастерства и самообразование рассматриваются как прямая служебная обязанность работника.

10.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работника, Учреждение, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения.

10.3. Порядок профессиональной подготовки работников регламентируется внутренними (локальными) нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Учреждения и трудового вклада работника.

## **11. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.**

### **Служебная коммерческая тайна.**

11.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения, касающиеся предпринимательской деятельности Учреждения, заказчиков (контрагентов) Учреждения, в том числе деловая переписка Учреждения, сведения о финансовой деятельности Учреждения, источниках и методах получения заказов на товары (работы, услуги), условия реализации работодателем заказов (товаров, работ, услуг), сведения о его исключительных правах на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации юридического лица, товаров, работ, услуг, предприятий, секреты производства, информация о способах ведения дел, сведения о совершаемых или совершенных сделках, условия заключенных или заключаемых договоров, их финансовых условиях, документы работодателя, другая информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, ставшая известной работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

11.2. Работник обязан не разглашать и не распространять сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится взаимодействовать при исполнении своих обязанностей (персональные данные работников).

11.3. Работник обязан сохранять в тайне конфиденциальную информацию о делах клиентов, полученную при выполнении профессиональных функций, без ограничения во времени и независимо от продолжения или прекращения непосредственных отношений с ним.

11.4. За разглашение работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), Учреждение вправе привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

11.5. Состав сведений конфиденциального характера не подлежит разглашению и неправомерному использованию как работниками, имеющими к ним доступ в связи с исполнением своих должностных обязанностей, так и работниками, которые получили такие сведения путем их незаконного или невольного сбора, а также в результате халатных действий (бездействия) других работников.

11.6. Режим коммерческой тайны устанавливается внутренним документом работодателя.

## **12. Заключительные положения**

12.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под расписку все работники Учреждения.

12.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящими Правилами, применяется законодательство Российской Федерации.