



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения**  
**Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних**  
**г. Ростова-на-Дону»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса РФ.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок членов коллектива ГБУСОН РО «СРЦ г. Ростова-на-Дону».
- 1.3. Каждый работник учреждения обязан соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

- 2.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.
- 2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление преимущества при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного и социального положения, места жительства.
- 2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ГБУСОН РО «СРЦ г. Ростова-на-Дону» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить (ст. 65 ТК РФ):
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
  - личную медицинскую книжку с отметкой о гигиенической аттестации по должности;
  - документы воинского учета (для военнообязанных и 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).
  - справка о наличии (отсутствии) судимости.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

**2.5.** Запрещается требовать с лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные ТК РФ и Федеральными законами.

**2.6.** При заключении трудового договора по совместительству в соответствии со ст.283 ТК РФ помимо документов, указанных в пункте 2.4. настоящего положения работник должен представить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

**2.7.** До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ; п. 2.1.3. Коллективного договора ГБУСОН РО «СРЦ г. Ростов-на-Дону»).

**2.8.** При приеме на работу работники проходят предварительные медицинские осмотры.

**2.9.** Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.

**2.10.** При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника при приеме на работу, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 -71 ТК РФ). Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

**2.11.** Прием на работу оформляется приказом работодателя по унифицированной форме. Основанием для его издания является трудовой договор. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу подписывается директором ГБУСОН РО «СРЦ г. Ростов-на-Дону или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

**2.12.** В случае приема на работу на должность, предусматривающую материальную ответственность, с работником заключается договор о полной материальной ответственности. Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, приведён в **Приложении №16.**

**2.13.** Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если последний не является совместителем (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

**2.14.** При приеме на работу работником кадровой службы заполняется личная карточка работника (форма Т-2). Работник должен быть ознакомлен с личной карточкой под роспись.

**2.15.** Стороны трудовых отношений могут вносить изменения в трудовой договор в течение всего срока его действия в соответствии с главой 12 ТК РФ. Инициатором изменения условий трудового договора может выступать как работник, так и работодатель.

**2.16.** Работник, посчитавший, что в трудовой договор необходимо внести изменения, вправе обратиться к работодателю с письменным заявлением, содержащим мотивы внесения изменений в трудовой договор, характер изменений и предполагаемые сроки их внесения.

**2.17.** После рассмотрения заявления работника, работодатель ставит резолюцию на заявлении работника с согласием или отказом от внесения изменений.

**2.18.** В случае согласия работодателя с предложением работника, стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором фиксируют достигнутые договоренности. При необходимости работодатель издает соответствующий приказ, вносит записи в трудовую книжку и личную карточку работника (например, при переводе в другое структурное подразделение).

**2.19.** В случае, если инициатором изменений условий трудового договора с работником является работодатель (изменение структурного подразделения, должности, режима работы), работодатель направляет работнику письменное мотивированное предложение изменить ранее оговоренные в трудовом договоре условия с указанием срока, в течение которого работник должен принять решение по этому вопросу. При отказе работника условия трудового договора остаются прежними. В случае, если условиям изменений трудового договора с работником является изменение подчиненности, перевод в другую местность вместе с работодателем, отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем может являться основанием прекращения трудового договора.

**2.20.** Прекращение трудового договора проводится в соответствии с Главой 13 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (п.1 статьи 77 ТК РФ)
- истечение срока трудового договора (п. 2 статьи 77 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 статьи 77 ТК РФ)

- расторжение по инициативе работодателя (п. 4 статьи 77 ТК РФ; ст. 71 и 81 ТК РФ)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную (работу) должность (п. 5 статьи 77 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (п. 6 статьи 77 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 статьи 77 ТК РФ)
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 статьи 77 ТК РФ)
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (п. 9 статьи 77 ТК РФ)
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 10 статьи 77 ТК РФ).
- нарушение установленных ТК РФ или федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 статьи 77 ТК РФ)
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

**2.21.** Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как работник, так и работодатель. Договоренность сторон оформляется путем составления отдельного документа - соглашения о расторжении трудового договора.

**2.22.** Соглашение составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой остается у работодателя. Отмена прекращения трудового договора по соглашению сторон возможна только при взаимном согласии сторон (п. 20 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).

**2.23.** Прекращение трудового договора в связи с истечением срока договора предусмотрено Пунктом 2 ч. 1 ст. 77 и ст. 79 ТК РФ. Прекращение трудового договора по такому основанию возможно только в том случае, если договор заключен на определенный срок (п. 2 ч. 1 ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается согласно п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ по истечении указанного в нем срока.

**2.24.** В соответствии с ч. 1 ст. 79 ТК РФ о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

**2.25.** В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если законом не установлен иной срок.

**2.26.** Работник может подать заявление лично или направить его по почте, в заявлении должен быть указан последний день работы, заявление должно быть подписано работником.

**2.27.** Трудовым кодексом РФ установлен двухнедельный срок для предупреждения работодателя о предстоящем прекращении трудового договора (ч. 1 ст. 80 ТК РФ). Однако в отдельных случаях этот срок может быть иным. Так, согласно ч. 4 ст. 71 ТК РФ, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

**2.28.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит в соответствии со ст. 81 ТК РФ в следующих случаях:

- 1) ликвидация организации;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) прогул, то есть отсутствие 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);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение информации, охраняемой законом, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

**2.29.** Согласно ч. 1 ст. 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения испытательного срока 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.

**2.30.** О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации работники должны быть предупреждены персонально и под роспись не менее чем за два месяца до прекращения трудового договора (ч. 2 ст. 180 ТК РФ.)

**2.31.** При сокращении численности штата работников работодателем должны быть соблюдены следующие условия:

- преимущественное право на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ) в первую очередь работников, имеющих более высокую квалификацию, и тех, кого запрещено увольнять (например, беременных). Если же уровень квалификации или деловых качеств одинаков, предпочтение отдается лицам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ;

- предложение работнику с учетом его состояния здоровья другой имеющейся работы (вакантной должности или работы, соответствующей квалификации, либо нижеоплачиваемой работы). Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности, а также вакансии в других местностях;

- письменное предупреждение работника об увольнении не позднее чем за два месяца;

- предварительный запрос мнения выборного профсоюзного органа о намечаемом увольнении работника - члена профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

**2.32.** На основании п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе может быть установлено только после аттестации. Согласно ч. 2 ст. 81 ТК РФ, а также письму Роструда от 30.04.2008 N 1028-с "Об увольнении работника вследствие недостаточной квалификации" порядок проведения аттестации регламентируется трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Увольнение работника по указанному основанию без проведения аттестации невозможно.

В состав аттестационной комиссии должен включаться представитель профсоюза.

**2.33.** Поскольку в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, только если невозможно перевести его на другую имеющуюся у работодателя работу, работодатель должен предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

**2.34.** В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Такое взыскание применяется в том случае, если работник не выполняет или не надлежаще выполняет возложенные на него трудовые функции (ч. 1 ст. 192 ТК РФ).

**2.35.** В соответствии с пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Согласно п. 39 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 расторжение трудового договора по этому основанию может быть произведено и за следующие нарушения:

- оставление работы без уважительной причины лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (с учетом требований ст. 193 ТК РФ);
- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

Не допускается увольнение работника за прогул в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

**2.36.** При увольнении работника на основании пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Для расторжения трудового договора с работником по данному основанию необходимо документальное подтверждение появления работника на работе в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (медицинское заключение или другие доказательства).

**2.37.** Увольнение работника на основании пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения может быть осуществлено только на основании вступившего в законную силу приговора суда либо постановления суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Увольнение по пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания и предусмотренный законом месячный срок для его применения исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда либо постановления суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

**2.38.** Увольнение работников по другим основаниям производится строго в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**2.39.** Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) не избрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия,

другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

13) возникновение установленных ТК РФ, иными федеральными законами и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

**2.40.** Трудовой договор также может быть прекращен вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора (ст.84 ТК РФ).

**2.41.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУСОН РО «СРЦ г. Ростова-на-Дону».

**2.42.** В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**3.1.** В соответствии со статьей 21 ТК РФ **работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ (для медицинских работников в порядке, установленном законодательством РФ на получение квалификационных категорий);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией непосредственно или через представительный орган Первичной Профсоюзной организации (ст. 52 ТК РФ) (в формах: учета мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором; проведения представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников; участия в разработке и принятии коллективных договоров и т.д.);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда в соответствии с квалификацией, правилами оплаты труда для работников областных государственных учреждений социального обслуживания;

- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

- на создание комиссии по трудовым спорам для разрешения трудовых споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора.

### **3.2. Работник обязан:**

- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщить 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);

- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя, выделенные работнику для исполнения им трудовых обязанностей;

- гуманно относиться к социальным клиентам учреждения;

- строго соблюдать установленные государственные стандарты Российской Федерации на социальное обслуживание, качество и порядок предоставления социальных услуг при работе с социальными клиентами учреждения.

- при увольнении произвести полный расчет с работодателем.

### **Сотрудники Учреждения обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, в процессе реабилитации.

- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание детей, медико-социальное обслуживание. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и др. мероприятий.

- Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, обучения и лечения проводить беседы с родителями (законными представителями), оказывать консультации.

- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, процедурам изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства.

- Участвовать в методической работе, изучать литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов, постоянно повышать свою квалификацию.

- Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для работы с детьми, для оформления наглядной информации для родителей и т.д.

- Совместно с другими работниками готовить открытые мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории учреждения под непосредственным руководством заведующей отделением.

- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, находящимся в смене.

- Четко планировать воспитательную работу и реабилитационный процесс, соблюдать правила ведения документации.

- Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.

- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с руководством Учреждения.

- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в закрепленных помещениях Учреждения.

- Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего социального педагога заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
- Смена передается с обязательной отметкой в «Журнале приема и сдачи смен социальных педагогов». Кратко рассказать о психическом и физическом состоянии здоровья воспитанников, указать списочный и фактический состав воспитанников. В случае поступления нового ребенка, познакомить со сменным социальным педагогом и дать краткую характеристику на ребенка.
- Не препятствовать своими действиями включению их в состав комиссий, создаваемых в Учреждении.

### **3.3. Работодатель имеет право:**

- администрация имеет право поставить заведующую отделением, специалиста по социальной работе, специалистов других отделений на замену социального педагога в группу для работы с воспитанниками в случае производственной необходимости.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- привлекать работников к дополнительной работе в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- включать любого сотрудника в состав комиссий создаваемых в Учреждении;
- отстранять работника от работы (не допускать работника к работе) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (наличие противопоказаний по состоянию здоровья, состояние опьянения и т.д.);
- направлять Работников в служебные командировки для выполнения служебного поручения сроком до одного месяца (**Приложение №14**);
- издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для всех работников.

### **3.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГБУСОН РО «СРЦ г. Ростова-на-Дону» в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- осуществлять страхование Работников от несчастных случаев на производстве;

- обеспечить обязательное медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством РФ;

- компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым и иным законодательством Российской Федерации;

- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;

- обеспечивать условия для повышения квалификации работников и их профессиональной переподготовки;

- доводить до сведения работников графики сменности не позднее, чем за месяц введения их в действие и учитывать мнение профсоюзной организации при их составлении;

- своевременно доводить до сведения работников изменения в оплате труда, существенные изменения, вносимые в трудовой договор, изменения в структуре учреждения или его реорганизации, сведения о сокращении численности штата и т.д., в сроки, предусмотренные трудовым законодательством;

- при увольнении работника, осуществить выплату всех причитающихся ему сумм в день увольнения;

- обеспечивать работникам полную занятость в соответствии с трудовым договором;

- 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, по утвержденной форме расчетного листка **Приложение № 6**, в соответствии со статьей 136 ТК РФ;

- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать сохранность документов по личному составу учреждения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Работодатель принимает решения с учетом мнения первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ.

### **3.5. Функции первичной профсоюзной организации:**

- наиболее существенной функцией профсоюза является защита интересов работников в трудовых отношениях. Согласно ч. 2 ст. 29 ТК РФ при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем интересы работников представляет первичная профсоюзная организация. Первичная профсоюзная организация, объединяющая более половины работников предприятия, в силу ч. 3 ст. 37 ТК РФ становится представителем всех его работников.

**3.5.1.** Работодатель принимает решения с учетом мнения Первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ.

**3.5.2.** Первичная профсоюзная организация имеет право:

- на представление интересов работников (по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, при расследовании несчастных случаев на производстве и в других случаях, предусмотренных законодательством);

- право на участие в трудовых спорах в соответствии со ст. 399 ТК РФ. (Первичная профсоюзная организация, объединяющая более половины работников учреждения либо уполномоченная общим собранием работников, вправе выдвигать работодателю требования. Данные требования направляются работодателю и принимаются им к рассмотрению только при условии предварительного одобрения общим

собранием работников организации. На этом же собрании работники могут выбрать представителей для защиты своих интересов в коллективном трудовом споре);

- на условия, обеспечивающие деятельность профсоюзов (согласно ст. 32 ТК РФ работодатель обязан создавать условия для деятельности представителей работников, отвечающие требованиям трудового законодательства, коллективного договора, работодатель предоставляет профсоюзам, действующим в организации, в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, помещения для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), транспортные средства и средства связи;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**3.5.3.** Работодатель заблаговременно ставит в известность Первичную профсоюзную организацию обо всех готовящихся крупных организационных изменениях в деятельности коллектива, а также проектах долгосрочных и текущих планов ГБУСОН РО «СРЦ г. Ростова-на-Дону», результатах финансовой деятельности учреждения и распределения доходов.

**3.5.4.** Работодатель в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган Первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Соблюдение порядка учета мнения Первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов обеспечивается в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**4.1.** Продолжительность рабочего времени рабочих и служащих ГБУСОН РО «СРЦ г. Ростов-на-Дону» установлена **Приложением № 9** составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье.

**4.2.** Работодатель обязуется устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени (ч. 1 ст. 92 ТК РФ) для следующих категорий работников:

**4.2.1.** Инвалидам I или II группы - не более 35 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ и статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

**4.2.2.** Медицинским работникам в зависимости от должности и (или) специальности в соответствии со ст. 350 ТК РФ устанавливается 39 часовая рабочая неделя - врачу-педиатру, врачу-психиатру, врачу-гинекологу, медицинской сестре, медицинской сестре диетической.

**4.2.3.** В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" устанавливается:

- 36 часов в неделю - социальным педагогам, педагогам-психологам, инструктору по труду, воспитателям дневного пребывания несовершеннолетних;

- 30 часов в неделю – воспитателям приемного отделения, воспитателям отделения социальной реабилитации, инструктору по физической культуре;

- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

- 20 часов в неделю - учителю-логопеду;

- 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования.

**4.3.** На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

К данной категории работников относятся:

- медицинская сестра;

- воспитатель;

- помощник воспитателя;

- дежурный по режиму.

**4.4.** Устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха:

**4.4.1.** Для работников при 40 часовой рабочей неделе (с двумя выходными днями):

Начало работы: 9-00

Перерыв: с 13-00 до 13-30

Окончание работы: 17-30.

Время перерыва определено в **Приложении №11**.

В исключительных случаях может устанавливаться индивидуально, с обязательным отражением в трудовом договоре с сотрудником.

**4.4.2.** Когда по условиям производства (работы) в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период составляет один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (статья 104 ТК РФ).

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

График работы составляется в соответствии с действующим законодательством и доводится до сведения работника в установленные сроки (не позднее 30 дней до начала рабочего периода) под роспись.

Перечень должностей и профессий, которым устанавливается сменный график работы и применяется суммированный учет рабочего времени установлен в **Приложении №10**.

**4.4.3.** Питание сотрудников работающих посменно организуется поочередно, при условии организации подмены друг друга.

Местом для приема пищи определить кабинет № 213 («комната для приема пищи») на 2 этаже здания ГБУСОН РО «СРЦ г. Ростова-на-Дону» по адресу: ул. Алмазная, д. 4, г. Ростов-на-Дону.

**4.4.4.** Работодатель в случаях производственной необходимости и по согласованию с профсоюзным комитетом привлекает отдельные категории работников к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей и профессий, которые могут привлекаться к работе в режиме ненормированного рабочего времени установлен в **Приложении №12**.

**4.5.** В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, кроме тех категорий работников, для которых установлен сменный график – для этой категории работников месячная норма рабочего времени сокращается на час.

**4.6.** Работодатель организывает учёт явки на работу и ухода с работы работников, а так же отработанного ими времени. Фактическое рабочее время учитывается с момента явки работника на рабочее место.

**4.7.** Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин считается неправомерным.

**4.8.** Время, затраченное на проезд работника от места жительства до места постоянной работы и обратно, на переодевания перед началом и после окончания рабочего дня, не включается в рабочее время.

**4.9.** В исключительных случаях допускается применение сверхурочных работ в ГБУСОН РО «СРЦ г. Ростова-на-Дону», как непрерывно действующей организации, это связано с необходимостью обслуживания населения.

**4.10.** Согласие работника на привлечение к сверхурочной работе должно быть получено в письменной форме (за исключением случаев, указанных в ч. 3 ст. 99 ТК РФ).

**4.11.** Работник может выразить согласие или отказ от такой работы, например, в уведомлении о привлечении работника к сверхурочной работе, которое составляется работодателем.

**4.12.** При уведомлении инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также матерей, отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов или осуществляющих уход за больными членами семей, отцов, воспитывающих детей без матери, и опекунов (попечителей) несовершеннолетних в документе необходимо проинформировать их о праве отказа от выполнения сверхурочной работы.

**4.13.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

## 5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 5.1.** В учреждении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
  - б) выдача премии;
  - в) награждение Почётной грамотой;
  - г) представление к званию лучшего по профессии.
- 5.2.** Поощрение лиц, работающих по трудовому договору, производится руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.3.** Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.
- 5.4.** Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.
- 5.5.** Порядок применения мер поощрения:
- 5.5.1. Объявление благодарности.**
- 5.5.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:
- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;
  - активной помощью в проведении мероприятий;
  - выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
  - успехами в трудовой деятельности;
  - в иных случаях по решению директора.
- 5.5.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности должно отражать: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде.
- 5.5.1.3. Ходатайство об объявлении благодарности представляется директору руководителем соответствующего структурного подразделения (по подчиненности).
- 5.5.1.4. Благодарность объявляется в приказе по предоставлению руководителя соответствующего структурного подразделения.
- 5.5.1.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.
- 5.5.2. Выдача премии** – в соответствии с Положением «О порядке премирования работников ГБУСОН РО «СРЦ г. Ростова-на-Дону» **Приложение № 13.**
- 5.5.3. Награждение почетной грамотой.**
- 5.5.3.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 5 лет, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в организации.
- 5.5.3.2. Ходатайствует о награждении Почетной грамотой непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник
- 5.5.3.3. Ходатайство оформляется в форме представления, которое направляется директору.
- 5.5.3.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются в отдел кадров не позднее, чем за 30 дней до награждения.
- 5.5.3.5. Награждение Почетной грамотой производится приказом руководителя организации на собрании коллектива.
- 5.5.3.6. Работникам организации, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.
- 5.5.3.7. Награжденные Почетной грамотой имеют преимущественное право первоочередной подготовки на курсах повышения квалификации.
- 5.5.4. Представление к званию лучший по профессии – «Лучший социальный работник».**
- 5.5.4.1. Номинации областного конкурса определяются Министерством труда и социального развития Ростовской области.
- 5.5.4.2. Выдвижение номинантов на областной конкурс осуществляется Профсоюзным комитетом Первичной Профсоюзной организации учреждения.
- 5.5.5.3. На областной конкурс, может быть, выдвинут победитель первого этапа – решение принимается представительным органом трудового коллектива на собрании, оформляется соответствующим протоколом.
- 5.5.5.4. Непосредственный руководитель готовит ходатайство на работника в соответствующей номинации с учетом профессиональных, творческих, нравственных качеств.
- 5.5.5.5. Ходатайство направляется директору учреждения и председателю профсоюзного комитета.

- 5.6. Директор вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.
- 5.7. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед директором о применении к работникам поощрения.
- 5.8. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о награждении.
- 5.9. Поощрения объявляются (вручаются) работникам директором, или иным должностным лицом.
- 5.10. Структурные подразделения организации участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.
- 5.11. Учет поощрений и взысканий отражается в личной карточке работника, которую ведет отдел кадров персонально на каждого работника (форма Т-2), копии документов хранятся в его личном деле работника в течение всего срока его работы.
- 5.12. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на отдел кадров организации.
- 5.13. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя организации.

## 6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 6.1.** Работники ГБУСОН РО «СРЦ г. Ростова-на-Дону» должны сознательно, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, добровольно соблюдать установленный порядок, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации по работе.
- 6.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.
- 6.3.** Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГБУСОН РО «СРЦ г. Ростова-на-Дону» без получения на то соответствующего разрешения;
  - приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
  - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
  - принимать пищу на рабочем месте;
  - оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
  - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 6.4.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.
- 6.5.** За нарушения трудовой дисциплины к лицам, работающим по трудовому договору, применяются следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение.
- 6.6.** При принятии решения о взыскании работодатель учитывает тяжесть проступка работника.
- 6.7.** Трудовым кодексом РФ предусмотрено расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - а) прогула, то есть отсутствия 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);
    - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
    - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

**6.8.** За каждое нарушение можно применить только одно взыскание (ст. 193 ТК РФ),

**6.9.** Дисциплинарные взыскания применяются при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ) зафиксированных в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя.

**6.10.** Применение взыскания возможно:

- за совершение работником действий, прямо запрещенных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом;

- за несовершение необходимых действий, прямо предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;

- за совершение действий, не запрещенных трудовым договором, но вытекающих из смысла соблюдения трудовой дисциплины.

Примерами таких действий могут являться:

- неисполнение трудовой функции;

- невыполнение распоряжения руководителя;

- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);

- совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

**6.11.** Проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины и за который планируется применить взыскание должен быть документально зафиксирован:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях;

- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);

- указанием в таблице рабочего времени фактического времени нахождения работника на работе (при опоздании или раннем уходе);

- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала может составляться докладная записка, а затем акт).

**6.12.** До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Таким образом, работнику предоставляется возможность указать уважительные причины своего проступка. Истребовать объяснение можно лишь в день, являющийся для этого работника рабочим по графику. Работника нельзя вызвать в его выходной день для дачи объяснений.

**6.13.** Работник обязан представить объяснения в течение двух рабочих дней, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

**6.14.** Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с документом, составляется соответствующий акт.

**6.15.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается, если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения - не более одного (ст. 193 ТК РФ). При этом днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника.

**6.16.** Данные сроки продлеваются в следующих случаях:

- если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до двух лет (ст. 193 ТК РФ);

- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка (ст. 193 ТК РФ);

- если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профсоюзной организации, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ).

**6.17.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч. 4 ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**6.18.** При наличии у работника дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) работодатель вправе на свое усмотрение в зависимости от степени тяжести дисциплинарного проступка:

- снизить или не выплачивать работнику стимулирующих выплат в виде премии;

- при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

**6.19.** Учет мнения профсоюзной организации при наложении дисциплинарных взысканий происходит в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

**6.20.** Снятие взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий. Такое снятие может происходить автоматически или по инициативе работодателя до истечения срока по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения (но не ранее, чем через три месяца).

**6.21.** Примененное к работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года работник не был, подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

**6.22.** Если работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок.

**6.23.** Работодатель вправе снять взыскание с работника и до истечения года со дня его применения, как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

**6.24.** Снятие взыскания оформляется приказом. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

## **7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

**7.1.** Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

**7.2.** Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую технику, выделенную ему для работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить руководителю.

**7.3.** Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, работник незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

**7.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

**7.5.** Все работники ГБУ СОН РО «СРЦ г. Ростова-на-Дону», включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены требованиями действующего законодательства.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**9.1.** На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.

**9.2.** Правила должны храниться в общедоступном месте.