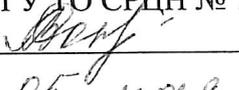


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
ГУ ТО СРЦН № 1

  
Панова В.Л.  
«05» мая 2015г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУ ТО СРЦН № 1  
Г.П. Ковалева

«5» мая 2015г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ государственного учреждения Тульской области «Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних № 1»

Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 1» (далее – Правила), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, определяют внутренний трудовой распорядок в государственном учреждении Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 1» (далее Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, ответственность работника и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, а также меры поощрения работников и меры взыскания, применяемые к работникам.

Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

### 1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях если, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о гражданском состоянии (свидетельство о заключении брака), в качестве приложения к документу об образовании при смене фамилии;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинская книжка;
- водительское удостоверение в случае выполнения функций по вождению автомобиля;
- данные об иждивенцах (дают основания для оформления налоговых вычетов, то есть экономии суммы налогов с заработной платы);
- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случаев, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах). А также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не выдается.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и уполномоченным лицом Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.5. На основании трудового договора директор учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо учреждения перед заключением трудового договора должно ознакомить Работника с :

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- правилами по технике безопасности, противопожарной охране, и другими правилами охраны труда в учреждении;
- Положением об антикоррупционной политике;

- Положением о конфликте интересов работников учреждения;
- с Порядком уведомления работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;
- Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;
- Положением об условиях оплаты труда работников учреждения.

1.8. Уполномоченное лицо учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовые функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, Иным Федеральным законом.

## **2. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Расторжение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним полный расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за периоды работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом,

указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

2.2. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.3. При увольнении пенсионера, в случае если есть запись в заявлении об увольнении будет звучать- «... уволить по собственному желанию по причине выхода на пенсию», то срок обрабатывания не является обязательным, и Работник может покинуть рабочее место уже на следующий день. Запись в трудовой книжке по данному основанию будет звучать следующим образом: «Трудовой договор расторгнут в связи с выходом на пенсию».

Если Работник однажды воспользовался формулировкой «в связи с выходом на пенсию», то второй раз уволиться по этой причине он не имеет права. При этом не имеет значения, работал ли он до увольнения «в связи с выходом на пенсию» у того же работодателя или у другого.

Таким образом, если у работника-пенсионера уже есть в трудовой книжке запись об увольнении в связи с выходом на пенсию, то впоследствии он может уволиться только с формулировкой «по собственной желанию». При этом он должен предупредить о своих планах работодателя за две недели (если у него нет другой уважительной причины, не связанной с выходом на пенсию) и, соответственно, отработать этот срок.

2.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним полный расчет.

2.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Каждый Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для ряда профессий и работ, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих прав, свобод и законных интересов.

3.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на :

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- запросить у Работодателя (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы к Работодателю в форме указанном в заявлении (на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме в кадровую службу Учреждения или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [srtc.tcpd@tularegion.ru](mailto:srtc.tcpd@tularegion.ru).

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
  - качественно и в срок выполнять поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
  - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикации в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, получаемых в силу служебного положения, определенных специалистами документами, как служебная тайна, распространение которой может принести вред обществу или работникам Учреждения;

- работники Учреждения обязаны предоставлять в налоговую инспекцию по месту жительства сведения о доходах.

3.4. Работники обязаны соблюдать установленный порядок работы со служебной информацией, хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом указанным в заявлении Работника на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у Работодателя);
- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления Работника;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;

- по письменному заявлению Работника (о выдаче копий документов, связанных с работой) Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется)) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписка из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, в периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться Работнику безвозмездно.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1 Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учетом его деятельности и определяется графикам работы, утверждаемым директором.

Накануне выходных и праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с законодательством о труде, работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 и 2 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января. Два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими январскими праздничными днями, могут быть перенесены правительством РФ на другие дни в очередном календарном году.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Ежегодный

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## 6. РЕЖИМ РАБОТЫ

Время продолжительности рабочей недели, начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

6.1. Для работников аппарата учреждения, кроме медицинского персонала, повара, кухонного рабочего и дежурного по режиму, (директор, заместитель директора, бухгалтер, специалист по охране труда, заведующий складом, уборщик территории, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, водитель, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий), для заведующих отделениями, для специалиста по социальной работе, для юрисконсульта, для системного администратора, (40-часов работы в неделю)

начало работы – 9 час.00 мин.

окончание работы – 18 час.00 мин.

перерыв на обед – с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

6.2. Для медицинского персонала (врач-педиатр, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, старшей медицинской сестры), для педагогического персонала (методист, педагог-психолог, социальный педагог), для заведующего отделением – врача педиатра (36-часов работы в неделю)

начало работы – 9 час. 00 мин.

окончание работы – 17 час.12 мин.

перерыв на обед – с 13 час. 00 мин до 13 час. 48 мин.

6.3. Для медицинских сестер палатных (постовых), медицинских сестер процедурных, санитарок, работающих за ставку заработной платы, непосредственно осуществляющих воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (36-часов работы в неделю) – работа согласно графику.

6.4. Для учителя-дефектолога (20- часов работы в неделю) - работа согласно графику.

6.5. Для повара, кухонного работника (40 часов работы в неделю), для воспитателя (30- часов работы в неделю), для воспитателя в стационарном отделении социальной реабилитации несовершеннолетних (ул. Тульского Рабочего полка, д. 100 В; 56 койко-мест) (25-часов работы в неделю), для врача-невролога, врача-психиатра (36-часов работы в неделю) - работа согласно графику.

6.6. Для младшего воспитателя (40 часов работы в неделю)

начало работы – 9 час. 00 мин.

перерыв на обед – с 13 час. 00 мин до 13 час. 48 мин.

окончание работы – 17.00 час. 12 мин.

6.7. Для музыкального руководителя (24- часов работы в неделю)

начало работы – 9 час. 00 мин.

окончание работы – 13.00 час 48 мин.

6.8. Для инструктора по лечебной физкультуре (36-часов работы в неделю)

начало работы – 9 час. 00 мин.

перерыв на обед – с 13 час. 00 мин до 13 час. 48 мин.

окончание работы – 17.00 час. 12 мин.

6.9. Для логопеда (18- часов работы в неделю)

Начало работы – 9 час. 50 мин.

Окончание работы – 13.00.

6.10. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации для отдельных работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом руководителя учреждения, в

котором определяется перечень должностей работников, которым может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Всем работникам Учреждения обеспечивается оплата труда в соответствии с занимаемой ими должности по штатному расписанию согласно окладам (тарифным ставкам), установленным Правительством РФ и Правительством Тульской области.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Разработка должностных инструкций, аттестация работников осуществляется на основе квалификационного справочника должностей, специалистов, служащих и других работников и действующего законодательства.

7.2 Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 4 и 19 числа каждого месяца. Администрация ежемесячно выдает всем работникам расчетные листы, содержащие расчет по заработной плате.

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

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

Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3 Оплата сверхурочных работ и работ в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.4 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.6. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада

работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрения.

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных актах Учреждения.

## **9. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ**

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Центра.

9.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе работодателя, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10 настоящих Правил, к работнику не применяются.