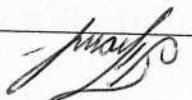


«Согласовано»

Президент первичной
профессиональной организации
бюджетного учреждения Воронежской
области «Центр комплексной
реабилитации инвалидов «Семь
Ступеней»


О.С. Протасова
« 10 » 01 2025 г.

«Утверждено»

Директор
бюджетного учреждения Воронежской
области «Центр комплексной
реабилитации инвалидов «Семь
Ступеней»

И.А. Гринёва



от 10.01.2025 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Воронежской области «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней»

1. ЦЕЛЬ ПРАВИЛ

Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Воронежской области «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней» (далее «Центр») являются локальным нормативным актом, определяют трудовой распорядок в учреждении и направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, правильную организацию труда, внимательное и качественное обслуживание клиентов, обеспечение им гарантий на профессиональную и социальную реабилитацию.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников «Центра» и обязательны для исполнения.
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Трудового кодекса Российской Федерации, вопросы, не урегулированные настоящими правилами, регулируются статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, положениями Устава «Центра», Коллективного и Трудового договоров, должностными обязанностями работников и приказами директора «Центра».

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

В соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации:
2.1. Работник имеет право на:

В соответствии со ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации:

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТДАТЕЛЯ

- соблюдать культуру производственных отношений и этику общения с клиентами.
 - незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - своевременно устранять допущенные нарушения и недостатки;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и промышленной;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- 2.2. Работник обязан:
- соблюдать социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, информацию о выполнении коллективного договора, соглашения, соглашения;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
 - объединение, не противоречащее закону, включая профессиональные союзы;
 - профсоюзную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - получение полной достоверной информации об условиях труда, предоставляемых работодателем, ознакомление с локальными актами работодателя, касающимися труда, условий труда, безопасности труда, охраны здоровья;
 - отдых (еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска, сокращенный рабочий день для отдельных профессий и категорий работников);
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном законодательством;

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный и 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 ТК РФ;

- устанавливать режим рабочего времени, не противоречащий законодательству, распоряжаться финансовыми и материальными средствами, заключать хозяйственные и иные договоры, выступать от имени учреждения;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать работникам заработную плату в полном объеме и в установленных сроки;

- вести коллективные переговоры;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контролей за их исполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзных органов или избранных представителей работников о нарушениях законов и иных нормативных правовых актов;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, установленном законодательством;
- исполнять обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 4.1. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - медицинскую книжку;
 - в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

4.7. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника или по инициативе работодателя в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 13 ТК РФ). О расторжении договора работник должен предупредить работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения. Не допускается расторжение трудового договора с работником

4.6. При заключении трудового договора соглашение сторон может быть на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). - на неопределенный срок; - на определенный срок; замещателя - шести месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей.

4.5. Трудовой договор может заключаться: работника. локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда и иными обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового 4.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель копию указанного приказа (распоряжения).

4.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа, не ведется).

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 ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может устанавливаться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников и выдается работникам за день до выдачи заработной платы за отработанный месяц.

5.3. Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца — 20 числа текущего периода, за вторую — 5 числа следующего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника за счет средств работодателя.

5.4. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

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

5.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ч.9 ст.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов рабочего времени с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю.

6.2. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I и II группы, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

6.4. Для работников устанавливается следующий график работы:

- общий график:

начало рабочего дня -	08 час. 30 мин
окончание рабочего дня -	17 час. 30 мин
по пятницам окончание -	16 час. 15 мин
ежедневный перерыв на обед -	с 13 час 00 мин до 13 час 45 мин

График работы может быть изменен по соглашению между работником и работодателем, при этом должна соблюдаться продолжительность рабочего времени в неделю. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и приема пищи. Перерывы для отдыха и приема пищи не включаются в рабочее время.

6.5. Для работников подразделения питания: повар, помощник повара, кухонный рабочий, официант - вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период три месяца) исходя из 40-часовой рабочей недели.

Начало рабочего дня, окончание рабочего дня и продолжительность ежедневной рабочей смены определяется графиками сменности в зависимости от производственного процесса, количества оказываемых услуг и рационального распределения рабочего времени, которые вводятся до работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103, п.4 ст. 104 ТК РФ).

На основании п.3 ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации время отдыха и приема пищи обеспечивается работникам подразделения - организация питания: повар, помощник повара, официант, кухонный рабочий в течение рабочей смены.

Прием пищи и отдых осуществляются работниками в помещениях учредения № 324.

6.6. Для социальных работников подразделения - отделение комплексной реабилитации участников СВО и отделение сопровождаемого проживания (учебная квартира) вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период один год) исходя из 40-часовой рабочей недели.

Начало рабочего дня, окончание рабочего дня и продолжительность ежедневной рабочей смены определяется графиками сменности в зависимости от производственного процесса, количества оказываемых услуг и рационального

календарю. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями (пятница, суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю. Для музыкального руководителя – 24 часа в неделю с тремя выходными днями (пятница, суббота, воскресенье) и праздничными днями (пятница, суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю. Для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю.

6.9. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю. Для музыкального руководителя – 24 часа в неделю с тремя выходными днями (пятница, суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю. Для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю.

6.8. Для работников хозяйственно-обслуживающего персонала - сторож (вахтер) вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период один год) исходя из 40-часовой рабочей недели.

№ 324. Прием пищи и отдых осуществляются работниками в помещениях учредения рабочей смены.

Для медпунктов сестер палатных отделеия социальнo-медицинских услуг (состоянием) вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период три месяца) исходя из 39-часовой рабочей недели.

Начало рабочего дня – 08 час. 30 мин.
 окончание рабочего дня – 17 час. 20 мин.
 по пятницам окончание – 15 час. 55 мин.
 ежедневный перерыв на обед - с 13-00 до 13-45

Для медпунктов сестер палатных) :
 Для медпунктов сестер палатных отделеия социальнo-медицинских услуг (состоянием) вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период три месяца) исходя из 39-часовой рабочей недели.

№ 324. Прием пищи и отдых осуществляются работниками в помещениях учредения №

работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю. Для музыкального руководителя – 24 часа в неделю с тремя выходными днями (пятница, суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю. Для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю.

Для старшего мастера производственного обучения, мастеров организатора, педагога-психолога, социального педагога, инструктора по труду, инструктора-методиста по адаптивной физической культуре, преподавателей, методистов устанавливается следующий режим работы:

начало рабочего дня - 08 час. 30 мин.
 окончание рабочего дня - 16 час. 45 мин.
 по пятницам окончание - 15 час. 15 мин.

ежедневный перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.
 Для подготовки - 20 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями по календарю.

начало рабочего дня - 08 час. 30 мин.
 окончание рабочего дня - 13 час. 00 мин.
 ежедневный перерыв на обед - с 10 час. 30 мин. до 11 час. 00 мин.
 Для инструктора по физической культуре:

1 смена:

начало рабочего дня - 08 час. 30 мин.
 окончание рабочего дня - 15 час. 00 мин.
 ежедневный перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

2 смена:

начало рабочего дня - 13 час. 00 мин.
 окончание рабочего дня - 19 час. 30 мин.
 ежедневный перерыв на обед с 16 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.

Для музыкального руководителя:

начало рабочего дня - 09 час. 00 мин.
 окончание рабочего дня - 15 час. 30 мин.

ежедневный перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

6.10. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.11. Прием по личным вопросам для работников учредения проводится:

директором учредения: понедельник с 14-00 до 17-30 часов;

заместителем директора (по общим вопросам): вторник - с 14-00 до 17-30 часов;

часов;

заместителем директора (по реализации): вторник - с 14-00 до 17-30 часов;

заместителем директора: среда - с 9.00 до 13.00.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, являющимся инвалидами, предоставляется основной оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с перечнем (Приложение № 1 к настоящему Правилу).

Нормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости

подлежащих привлечению своих трудовых функций за пределами
 нормальной для них продолжительности рабочего времени. Работа в режиме
 нормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного
 оплачиваемого отпуска (приложение № 1 к настоящему
 распоряжению).

а работников, работающих в режиме нормированного рабочего дня,
 распространяются Правила внутреннего распорядка, касающиеся
 времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения
 работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут
 дополнительно привлекаться к работе за пределами установленной для них
 продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.
 Привлечение работников, работающих в режиме нормированного рабочего
 дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем
 порядке.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется
 работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или
 желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в
 соответствии с графиком отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в
 соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения не
 позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику
 его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения
 заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению
 между работником и работодателем.

4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника
 предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников,
 установленной ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Предоставление отпуска оформляется приказом по учреждению.

6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все
 использованные отпуска.

17. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев
 непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым
 законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель
 может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.
 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое
 время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных
 оплачиваемых отпусков, установленной в графике отпусков Работодателя.

18. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые
 отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на
 работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск
 предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность
 ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность
 отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника
 предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей
 продолжительности.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Поощрения работников производятся директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.2. Работники могут поощряться работодателем за продолжительную и безупречную работу, добросовестный труд, новаторство, творческую инициативу при выполнении должностных обязанностей, в связи с памятным и юбилейными датами и другое.

7.3. В учреждении могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За несоблюдение установленных требований работник несет личную дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если повернутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня

его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обложено работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Материальная ответственность сторон наступает за ущерб, причиненный одной стороне в результате виновного поведения. Размер причиненного ущерба обязана доказать каждая из сторон.

9.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.3. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником полностью или частично с учетом конкретных обстоятельств, при которых был нанесен ущерб.

9.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.5. Материальная ответственность может быть персональной для каждого работника или коллективной (бригадной), если при выполнении отдельных видов работ невозможно разграничить ответственность каждого работника.

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

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться

указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесенная в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.8. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерба может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты 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 не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты 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. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9.10. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Социального фонда России выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Все работники обязаны соблюдать установленный пропускной режим в учреждении.

11.2. Работникам учреждения запрещается курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности установлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. Работникам учреждения категорически запрещается вносить в здания (помещения, территорию) следующие предметы:

- пневматические, травматические винтовки и пистолеты;
- ружья для подводной охоты, арбалеты;
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, электрошоковые устройства;
- газовое оружие и оружие самообороны;
- газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- холодное оружие, а также ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства;
- легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы;
- ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
- окислители - перекиси органические, отбеливатели;
- наркотические и психотропные вещества;
- объемные предметы;

- другие предметы и вещества, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации;
- иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих.

11.4. Находясь в учреждении, работник обязан соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

11.5. Копии Правил внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте, оригинал - у директора учреждения.

Перечень

должностей бюджетного учреждения Воронежской области «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней», дающих право на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и основных удлиненных оплачиваемых отпусков.

Наименование должности	Продолжительность основного отпуска в календарных днях	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в календарных днях	Продолжительность дополнительного отпуска за условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда в календарных днях	Продолжительность основного удлиненного отпуска (Постановление Правительства РФ 03.04.2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках")	Общее количество календарных дней
Директор	28	14	---	---	42
Заместитель директора (по общим вопросам)	28	14	---	---	42
Заместитель директора (по реабилитации)	28	14	---	---	42
Заместитель директора	28	14	---	---	42
Заведующий отделением социально-медицинских услуг - врач	28	14	---	---	42
Заведующий отделением организационно-методической работы	28	14	---	---	42
Заведующий отделением социально-психологической реабилитации	28	14	---	---	42
Заведующий отделением социальной реабилитации и адаптивной физической культуры	28	14	---	---	42
Заведующий отделением профессиональной реабилитации	28	14	---	---	42
Заведующий отделением комплексной реабилитации участников СВО	28	14	---	---	42

(Учебная квартира)	28	14	14	--	--	42
Начальник отдела первичного приема и информационных технологий	28	14	14	--	--	42
Начальник отдела материально-технического обеспечения и хозяйственной деятельности	28	14	14	--	--	42
Заведующий складом	28	8	8	--	--	42
Заведующий хозяйством	28	8	8	--	--	36
Специалист гражданской обороны	28	8	8	--	--	36
Юрисконсульт (I категория)	28	8	8	--	--	36
Специалист по охране труда	28	8	8	--	--	36
Специалист по пожарной безопасности	28	8	8	--	--	36
Инженер - энергетик (II категория)	28	8	8	--	--	36
Инженер - электроник (I категория)	28	8	8	--	--	36
Инженер-механик (II категория)	28	8	8	--	--	36
Специалист по кадрам (II категория)	28	8	8	--	--	36
Делопроизводитель	28	8	8	--	--	36
Командант	28	8	8	--	--	36
Главный бухгалтер	28	5	5	--	--	36
Заместитель главного бухгалтера	28	14	14	--	--	33
Бухгалтер (II категория)	28	10	10	--	--	42
Экономист (II категория)	28	8	8	--	--	38
Психолог (I категория)	28	8	8	--	--	36
Психолог	28	10	10	--	--	36
Медицинский психолог	28	10	10	--	--	38
Заместитель начальника отдела	28	--	--	--	--	38
Специалист по профессиональной ориентации инвалидов	28	10	10	--	--	28
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	28	8	8	--	--	38
Преподаватель	28	8	8	--	--	36
Логопед	56	--	--	--	--	36
Специалист по социальной работе	56	--	--	--	--	56
Специалист по социальной работе (механотерапия)	28	8	8	--	--	56
Социальный работник	28	8	8	--	--	36
Социолог	28	--	--	--	--	36
Методист	28	--	--	--	--	28
Старший мастер производственного обучения	--	--	--	--	--	28
Мастер производственного обучения	--	--	--	--	--	56
Педагог-психолог	--	--	--	--	--	56
	--	--	--	--	--	56

Педагог дополнительного образования	--	--	--	--	56	56
Педагог-организатор	--	--	--	--	56	56
Социальный педагог	--	--	--	--	56	56
Музыкальный руководитель	--	--	--	--	56	56
Инструктор по физической культуре	--	--	--	--	56	56
Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	28	8	--	--	56	56
Врач-физиотерапевт	28	--	--	7	56	56
Врач-невролог	28	--	--	7	56	56
Врач-терапевт	28	--	--	--	56	56
Врач-психиатр (класс условий труда 3.2)	28	--	--	7	56	56
Врач-психотерапевт	28	--	--	--	56	56
Врач-травматолог-ортопед	28	--	--	--	56	56
Медицинская сестра палатная	28	--	--	7	56	56
Медицинская сестра процедурная	28	--	--	7	56	56
Медицинская сестра по массажу	28	--	--	7	56	56
Медицинская сестра по физиотерапии	28	--	--	7	56	56
Слесарь-сантехник	28	--	--	7	56	56
Санитарка	28	--	--	--	56	56
Заведующий производством	28	5	--	7	56	56
Повар	28	--	--	--	56	56
Помощник повара	28	--	--	--	56	56
Кухонный рабочий	28	--	--	--	56	56
Официант	28	--	--	--	56	56
Водитель автомобиля	28	--	--	--	56	56
Кастелянша	28	5	--	--	56	56
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	--	--	--	56	56
Уборщик служебных помещений	28	--	--	--	56	56
Дворник	28	--	--	--	56	56
Лифтер	28	--	--	--	56	56
Подсобный рабочий	28	--	--	--	56	56
Сторож (вахтер)	28	--	--	--	56	56
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	--	--	--	56	56

Примечание:

Работникам, имеющим инвалидность, основной отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней согласно ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".