

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной организации профсоюза
автономного стационарного учреждения социального
обслуживания Удмуртской Республики «Ижевский
дом-интернат для престарелых и инвалидов»

_____ Е.А. Шутова
«___» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Коллективным собранием работников автономного
стационарного учреждения социального
обслуживания Удмуртской Республики «Ижевский
дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Протокол №___ от «___» апреля 2018 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Ижевского дома-интерната для престарелых и инвалидов

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Ижевском доме-интернате для престарелых и инвалидов (далее – учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, регулирования трудовых отношений.

1. Порядок приема, перевода и увольнения

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления личной медицинской книжки работника с пройденным медицинским осмотром в соответствии с направлением, выданным учреждением;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью три месяца, а для заместителей директора до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию такого приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации – далее ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются или ни одна из сторон трудового договора не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (пункт 5 статьи 77 ТК РФ);

- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации изменением подведомственности (подчиненности организации либо ее реорганизацией (пункт 6 статьи 77 ТК РФ);

- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 ТК РФ);

- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (пункт 8 статьи 77 ТК РФ);

- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ);

- 10) обстоятельства не зависящие от воли сторон (пункт 10 статьи 77 ТК РФ);

- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 статьи 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям предусмотренным ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 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, включая реализацию права, предоставленного законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку, и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 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, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 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 и энергию, другие материальные ресурсы.

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

2.4. Материальная ответственность работника учреждения.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет-совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников (ст. 22 ТК РФ).

- реализовать права, предоставляемые ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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 учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и 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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофильного, работоспособного коллектива, развитию корпоративных

отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режимы рабочего времени с установленными времени начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, при котором работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по сменному графику, при котором работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

<p>Заведующий отделением, заведующий отделением –врач-терапевт, врач-терапевт, врач-психиатр, врач-невролог, врач-стоматолог, главная медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, медицинский дезинфектор, инструктор ЛФК, сестра-хозяйка, санитарка палатная, санитарка-уборщица, санитарка-ванщица, санитарка ритуального зала, младшая медицинская сестра по уходу за больными</p>	<p>Пятидневная рабочая неделя с 08-00 час. до 16-18 час.(7,8 час.) Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается: с 12-15 час. до 12-45 час. Перерыв для кратковременного отдыха: с 10-00 час. до10-15 час. с 15-00 час. до 15-15 час. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>
<p>Заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер, специалист по закупкам, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по охране труда, секретарь руководителя, инженер-программист, инженер, делопроизводитель, заведующий хозяйством, заведующий складом, водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, плотник, лифтер, подсобный рабочий, уборщик территорий, уборщик служебных помещений, парикмахер, шеф-повар, повар, специалист по социальной работе, социальный работник, психолог, библиотекарь, аккомпаниатор, документовед.</p>	<p>Пятидневная рабочая неделя с 08-00 час. до 16-30 час.(8час.) Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается: с 12-15 час. до 12-45 час. Перерыв для кратковременного отдыха: с 10-00 час. до10-15 час. с 15-00 час. до 15-15 час. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>
<p>Медицинская сестра палатная, санитарка палатная, санитарка ритуального зала, младшая медицинская сестра по уходу за больными.</p>	<p>Скользящий график работы-суточный (1/3) (при суммированном учете рабочего времени) с 08-00 час. до 08-00 час.(23 час.) Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (1 час.): с 12-15 час. до 12-45 час. с 21-00 час. до 21-30 час. Перерыв для кратковременного отдыха: с 10-00 час. до 10-15 час. с 15-00 час. до 15-15 час. Выходные дни: по графику</p>

	<p>Сменный график работы- дневная смена (при суммированном учете рабочего времени) с 08-00 час. до 17-00 час.(8 час.) Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (1 час.): с 11-30 час. до 12-30 час. Перерыв для кратковременного отдыха: с 10-00 час. до 10-15 час. с 15-00 час. до 15-15 час. Выходные дни: по графику</p>
	<p>Сменный график работы- ночная смена (при суммированном учете рабочего времени) с 17-00 час. до 08-00 час.(14 час.) Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (1 час.): с 21-00 час. до 22-00 час. Перерыв для кратковременного отдыха: с 19-00 час. до 19-15 час. с 23-00 час. до 23-15 час. Выходные дни: по графику</p>
Санитарка-буфетчица, санитарка уборщица	<p>Скольльзящий график работы-(2/2) (при суммированном учете рабочего времени) с 07-00 час. до 19-00 час.(11 час.) Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (1 час.): с 11-30 час. до 12-30 час. Перерыв для кратковременного отдыха: с 10-00 час. до 10-15 час. с 15-00 час. до 15-15 час. Выходные дни: по графику</p>
Повар, изготовитель пищевых полуфабрикатов	<p>Скольльзящий график работы-(2/2) (при суммированном учете рабочего времени) с 06-00 час. до 18-00 час.(11 час.) с 07-00 час. до 19-00 час.(11 час.) Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (1 час.): с 11-30 час. до 12-30 час. Перерыв для кратковременного отдыха: с 10-00 час. до 10-15 час. с 15-00 час. до 15-15 час. Выходные дни: по графику</p>
Мойщица посуды, официантка, кухонный работник, машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>Скольльзящий график работы-(2/2) (при суммированном учете рабочего времени) с 07-00 час. до 19-00 час.(11 час.)</p>

	<p>Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (1 час.): с 11-30 час. до 12-30 час.</p> <p>Перерыв для кратковременного отдыха: с 10-00 час. до 10-15 час. с 15-00 час. до 15-15 час.</p> <p>Выходные дни: по графику</p>
--	---

4.2. Для работников, работающих по графику, продолжительность рабочего дня (смены), в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, которые утверждает директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Графики работ доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы, в порядке установленном в учреждении. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает администрация учреждения.

4.3. Для медицинского персонала учреждения, в соответствии с перечнем профессий и должностей, имеющих право на сокращенный рабочий день устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется согласно специальной оценки условий труда, коллективного договора, в количестве 14 календарных дней за фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

4.4. В связи с невозможность соблюдения установленной еженедельной продолжительности рабочего времени в учреждении вводится суммированный учет рабочего времени по должности: медсестра палатная, санитарка палатная, санитарка-буфетчица, повар, официантка, мойщица посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов, машинист по стирке и ремонту спецодежды. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора учреждения, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. 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.

4.5. Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается в соответствии с перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем в организациях, подведомственных Министерству социальной защиты населения Удмуртской Республики, на основании приказа директора учреждения.

4.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Учет рабочего времени в учреждении ведут ответственные за учет и ведение табелей рабочего времени, в соответствии с приказом директора учреждения.

4.9. 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 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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

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

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

4.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него

время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда в учреждении производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников, утвержденного приказом директора, коллективным договором и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда, два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 20 числа;
- за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Виды и формы поощрений работников за многолетний и добросовестный труд утверждаются на общем собрании работников учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

6.3. Поощрения доводятся до сведения коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации в том числе:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника, дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника, дать объяснения, не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

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

8. Охрана труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов и материалов;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующем требованиям безопасности;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктажи по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психологических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров.
- укомплектование аптек с лекарственными средствами и препаратами для оказания первой медицинской помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством;
- иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психологические освидетельствования, внеочередные медицинские осмотры;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда и проверку знаний требований по охране труда;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении.

9. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- нарушать требования охраны труда, пожарной безопасности;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности, производственной санитарии и иных нормативных документов установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

10.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме. По вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения – к руководству учреждения.

10.3. Работник имеет право в получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

10.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг и посетителями.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения независимо от должностного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.
