

«Согласовано»

Председатель трудового
коллектива
ГБУСОН РО

«СРЦ г. Каменск-Шахтинского»

Петрова Н.Г. Петрова

«03» июня 2020 г.

«Утверждаю»

Директор
ГБУСОН РО

«СРЦ г. Каменск-Шахтинского»

Вылук Т.М. Вылук

«03» июня 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГБУСОН РО «СРЦ г. КАМЕНСК-ШАХТИНСКОГО»**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка предусматривают порядок работы учреждения в целом и всех его структурных подразделений, способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБУСОН РО «СРЦ г. Каменск-Шахтинского»

в пределах предоставленных прав, а в некоторых случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно по согласованию с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка(далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом ГБУСОН РО «СРЦ г. Каменск-Шахтинского» далее - Учреждение, которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Учреждения, рабочее время и его использование, время отдыха, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

Правила имеют целью способствовать созданию необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Директором ГБУСОН РО «СРЦ г. Каменск-Шахтинского», с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением №1 к Коллективному договору Учреждения.

С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор с работниками – это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором Учреждения, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан

ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.168 ТК РФ).

2.1.3. Уполномоченные лица знакомят Работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, проводят с работником вводный инструктаж по охране труда, основным правилам электробезопасности, инструктаж о мерах по пожарной безопасности, специальный инструктаж по технике безопасности.

При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация Учреждения обязана разъяснить обязанность Работника по сохранению сведений, составляющих врачебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В приказе должны быть указаны наименование должности, структурного подразделения, дата приема на работу, срок трудового договора, оплата труда, условия приема на работу.

2.1.5. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация Учреждения обязаны оформить с ним трудовой договор в письменном виде не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

-Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.8. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязан предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- на работу с детьми – предъявлении справки об отсутствии судимости, согласно ст.65 ТК РФ.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.1.10. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация Учреждения может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.1.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Администрация Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае если эта работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.1.12.1. Общая продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день, либо половины месячной нормы рабочего времени.

2.1.12.2. Режим работы для Работников, принимаемых на работу в Учреждении на условиях внешнего совместительства, конкретизируются в Трудовом договоре.

В отношении совместителей равным образом применяются все разделы настоящего положения с учетом особенностей работы совместителей, а также все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством в полном объеме.

2.1.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

-Поручаемая работнику дополнительная работа по другой (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

-Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.1.14. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.1.15. Администрация Учреждения может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.1.16. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц,

которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера – 6 месяцев. в период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник сделает вывод, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.2. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора с администрацией ГБУСОН РО «СРЦ г. Каменск-Шахтинского».

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3. При приеме на работу администрация ГБУСОН РО «СРЦ г. Каменск-Шахтинского» обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При приеме на работу специалистов, обладающих специальными знаниями, требуется предъявление от них диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется приказом администрации ГБУСОН РО «СРЦ г. Каменск-Шахтинского», изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При поступлении работника на работу и при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация Учреждения знакомит его с функциональными обязанностями, с условиями труда, с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, а также разъясняет его

права и обязанности.

2.7.Администрация Учреждения заводит трудовые книжки на лиц, поступивших на работу впервые и проработавших в учреждении свыше пяти дней.

2.8.Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.9.В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников ГБУСОН РО «СРЦ г. Каменск-Шахтинского».

3.1.Работники имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, которое по мере возможности работодателя будет соответствовать условиям, предусмотренным государственным стандартом организации, безопасности труда и коллективному договору;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда в соответствии со ст.26 Федерального закона «О специальной оценке условий труда» №426-ФЗ от 28.12.2013.

3.2.Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране и безопасности труда;
- соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников;
- бережно относиться к имуществу учреждения, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделениях, кабинетах и структурных

подразделениях, а также на территории учреждения;

-по окончании своей работы отключать электроэнергию и водоснабжение, а также другие системы обеспечения в своих помещениях;

-своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации учреждения;

-за день до увольнения работник должен сдать материальные ценности администрации Учреждения по передаточному акту.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1.Всемерно укреплять трудовую дисциплину.

4.2.Своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с функциональными обязанностями, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

4.3.Улучшение условий труда, неуклонное соблюдение законодательства о труде, создание необходимых условий работы, соответствующих правилам по охране труда.

4.4.Обеспечение санитарно-гигиенических условий труда, предотвращающих возникновение профессиональных и других заболеваний работников учреждения.

4.5.Постоянный контроль, соблюдения работниками учреждения всех требований инструкции по производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране труда и технике безопасности.

4.6.Выдача заработной платы в установленные сроки. Администрация Учреждения устанавливает сроки выдачи заработной платы 5 и 20 числа каждого месяца.

4.7.Обеспечение систематического повышения профессиональной квалификации работников, создание необходимых условий для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.8.Контролировать приход сменяющегося работника по смене. В случае неявки сменяющегося, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.9.Проводить профилактический медосмотр в соответствии со ст. 213 ТК РФ;

4.10.Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда, с учетом, результатов проведения специальной оценки условий труда.

5. Режим рабочего времени

5.1. Продолжительность рабочей недели — пятидневная с двумя выходными днями не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Инспектор по кадрам, заведующие отделениями обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником, как ежедневно, так ежемесячно и поквартально.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени на основании Федеральных законов устанавливается для следующих категорий работников:

Воспитатель	30 часов в неделю
Педагог-психолог	36 часов в неделю
Социальный педагог	36 часов в неделю
Медицинские работники	36 часов в неделю
Врач-педиатр	36 часов в неделю
Инструктор по труду	36 часов в неделю
Учитель - логопед	20 часов в неделю
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю
Инструктор по физкультуре	30 часов в неделю
Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю

Для других категорий работников - согласно ТК РФ.

Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.4. Продолжительность трудового дня и дни отдыха различным категориям Работников оговариваются в приложении к Правилам внутреннего трудового распорядка – Графике работы ГБУСОН РО «СРЦ г. Каменск-Шахтинского».

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.6 Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

5.7. Для отдельных категорий Работников:

- Воспитателей,
- Помощник воспитателя,
- Поваров,
- Специалистов по социальной работе,
- Сторожей,
- Подсобных рабочих (кухонных);
- Медицинских работников;
- Инструктора по труду;
- Педагога дополнительного образования;
- Музыкального руководителя

графики сменности составляются руководителем структурного подразделения, которые утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников под роспись не позднее, чем за один месяц до начала работы.

5.8. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

Обеденный перерыв предоставляется через 4 часа после начала работы и длится от 30 минут до 1 часа согласно Графика работы ГБУСОН РО «СРЦ г.Каменск-Шахтинского»

График работы ГБУСОН РО «СРЦ г.Каменск-Шахтинского»

Часы работы: с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв: с 12.00 до 12.48 ч.

Администрация: с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Администрация - перерыв: с 13.00 ч. до 13.48 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье

№ п/п	Наименование должностей (отделение)	Часы работы	Выходные дни	Перерыв
1	2	3	4	5
Аппарат учреждения				

1	Руководители: директор, заместитель директора, главный бухгалтер	9.00-18.00	Суббота, воскресенье	13.00-13.48
2	Специалисты	8.00-17.00	Суббота, воскресенье	12.00-12.48
3	Медицинская сестра	8.00-18.12	Согласно графику	13.00-13.48
4	Медицинская сестра диетическая	8.00-16.12	Суббота, воскресенье	12.00-12.48
5	Повар	6.00-18.00 согласно графику	Согласно графику	30 минут каждые 4 часа на рабочем месте
6	Подсобный рабочий по кухне	6.00-18.00 согласно графику	Согласно графику	14.00-15.00
7	Сторож	8.00-8.00	Согласно графику	каждые 4 часа продолжительностью 30 минут на рабочем месте
8	Врач-педиатр	15.00-18.36	Суббота, воскресенье	Без перерыва
9	Инженер-программист	8.00-11.20	Суббота, воскресенье	Без перерыва
10	Уборщик служебных помещений	8.00-17.00	Суббота, воскресенье	12.00-12.48
Отделение социальной диагностики и социально-правовой помощи				
11	Заведующий отделением	08.00-17.00	Суббота, воскресенье	12.00-12.48
12	Специалисты по соц. работе	10.00-19.00	Суббота, воскресенье	14.00-15.00
13	Социальный педагог	10.48-19.00 8.48-17.00	Суббота, воскресенье	12.00-13.00
14	Педагог-психолог	8-48-17.00	Суббота, воскресенье	13.00-13.48
Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями				
15	Заведующий отделением	08.00-17.00	Суббота, воскресенье	12.00-12.48
16	Инструктор ФК 0,5 ставки	9.00-12.00	Суббота, воскресенье	30 минут через 4 часа с начала работы на рабочем месте
17	Воспитатель 0,5 ставки	12.00-15.00	Суббота, воскресенье	30 минут через 4 часа с начала работы на рабочем месте
18	Учитель - логопед	9.00-13.00	Суббота, воскресенье	Без перерыва
19	Педагог-психолог	8.48-17.00	Суббота, воскресенье	13.00-13.48

20	Воспитатель	9.00-15.00	Суббота, воскресенье	30 минут через 4 часа с начала работы на рабочем месте
21	Специалист по социальной работе	8.00-17.00	Суббота, воскресенье	12.00-12.48
22	Социальный педагог	8.48-17.00	Суббота, воскресенье	12.00-12.48
23	Помощник воспитателя	8.00-17.00	Суббота, воскресенье	12.00-12.48
Отделение социальной реабилитации				
	Заведующий отделением	8.00-17.00	Суббота, воскресенье	12.00-12.48
24	Воспитатель	1-я смена 8.00-14.00 2-я смена 14.00-20.00	Согласно графику	30 минут через 4 часа с начала работы на рабочем месте
25	Соц. педагог	08.48-17.00	Суббота, воскресенье	12.00-12.48
26	педагог-психолог	08.48-17.00	Суббота, воскресенье	12.00-12.48
27	Музыкальный руководитель	10.00-14.48 12.00-16.48 согласно графику	Понедельник, воскресенье	Без перерыва
28	Помощник воспитателя	8.00-8.00	Согласно графику	каждые 4 часа продолжительностью 30 минут на рабочем месте;
229	Инструктор по труду	воскресенье-четверг 9.48 - 18.00 пятница, суббота выходной	Согласно графику	14.00 - 14.48

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы, кроме Работников, занимающих должность - воспитателя, помощника воспитателя и сторожа. Указанные Работники отдыхают и принимают пищу непосредственно на рабочем месте.

5.9. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка - на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работников к сверхурочным работам может производиться только в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

5.11. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе Работника может предоставляться:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ). Предоставление работнику работы на неполное рабочее время не должно ухудшать работу учреждения и обслуживания населения.

Стационарное отделение работают круглосуточно, по утвержденному учреждением графику.

Работники административно-хозяйственных служб работают круглосуточно, согласно утвержденному учреждением графику.

5.12.Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная организация в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст.112 ТК РФ).

-В случае производственной необходимости Работодатель может изменить режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения профкома.

5.13.Стороны согласились, что Работодатель вправе переносить выходные дни, предшествующие праздничным дням, только на основании постановления Правительства РФ (ст.112 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему дню уменьшается на один час.

5.14.Учет рабочего времени ведется ответственным за ведение табеля, ежемесячно заполняется табель учета использования рабочего времени, содержащих данные об отработанном персоналом учреждения времени, на основании которых бухгалтерией учреждения производится расчет заработной платы, а также составляется налоговая и статистическая отчетность.

5.15.В связи с круглосуточным режимом работы стационарного отделения установить для работников стационара суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Оплату медицинскому персоналу стационара производить за фактически отработанное время. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ). Установленные графики сменности являются обязательными для обеих сторон трудового договора. Работники должны знакомиться с графиками не позднее одного месяца до наступления рабочего месяца..

5.16.Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В каждом конкретном случае вопрос об установлении тому или иному работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов должен решаться только с согласия работника и совета трудового коллектива. Работники чередуются по сменам равномерно. Администрация учреждения обязана контролировать явки на работу и ухода с нее. Дежурному персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан принять меры к замене работника другим.

5.17.Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производится в соответствии со статьями 96,149,154,259,264 и 268 Т К РФ.

5.18.К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;

5.19.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15-ого декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.20. Всем работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка по месту работы. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ).

5.21. Запрещается не предоставление оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.22. По основаниям установленным законом, следующим категориям Работников Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

Соглашением между работником и работодателем для отдельных работников устанавливается иное время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей администрация учреждения применяет следующие поощрения:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает работника Почетной грамотой.

6.2. Возможны и другие поощрения.

Вышеуказанные поощрения согласовываются с Советом трудового коллектива.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Работодателя и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

7.4. Увольнение работника осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. Материальная ответственность Работника и Учреждения.

8.1. Одна из сторон трудового договора, причинившего ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон договора от материальной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ.

9. Защита трудовых прав и свобод.

9.1. Каждый имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.

9.2. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита работниками трудовых прав;
- защита работниками трудовых прав и законных интересов работников советом
трудового коллектива;
- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; судебная защита.

10. Заключительное положение.

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится персонально под роспись в журнале.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие, о том, что работник принимает положение настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и следовательно во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

Подпись в журнале ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает согласие работника, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка должны храниться в общедоступном месте.