

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
И.С. Каднова
«29 августа» 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения

А.Е. Шендурук
«29 августа» 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Тихорецкий реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными возможностями»

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и иные вопросы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Имеет право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные Трудовым законодательством:

- продолжительность рабочего времени,
- выходные и праздничные дни,
- оплачиваемый ежегодный отпуск.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу.

2.2. 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.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет специалисту по кадрам учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. В последующем справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям работником предоставляется ежегодно.

- иные документы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация организации вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовки, а также трудовые рекомендации медико-социальной экспертизы и др.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2.4. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет;
- на время выполнения определенной работы.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения, или интересов работников, а также в случаях, предусмотренных законом.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Условие об испытании работника, с целью проверки его соответствия поручаемой работе, должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев для работника; для руководителей и их заместителей – не более шести месяцев.

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.

Испытательный срок не устанавливается: молодым специалистам, беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетним (до 18 лет); испытательный срок не устанавливается лицам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с:

- правилами и инструкциями по охране труда;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о материальном стимулировании;
- положением об учреждении;
- положением об отделении;
- должностной инструкцией;
- профессионально-этическим кодексом работников учреждения;
- положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников;
- положением о комиссии по трудовым спорам;
- планом противодействия коррупции;
- порядком уведомления директора учреждения о фактах обращения в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- порядком сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- иными нормативными документами.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). На работников, работающих по совместительству трудовые книжки, ведутся по основному месту работы.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) по учреждению.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работник обязан сдать спецодежду, документы внутреннего пользования, отчеты о работе.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым 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;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, а также полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ 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 действующим законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами или соглашением сторон трудового договора могут быть установлены иные права работника.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, а также должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права; Могут быть установлены иные права учреждения, не противоречащие действующему законодательству РФ;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство РФ, локальные нормативные правовые акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполни-

тельной 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

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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.1.1

- 1) продолжительность ежедневного рабочего времени:
 - в обычный рабочий день – 8 часов 10 минут;
 - накануне выходных дней (пятница) – 7 часов 20 минут;
 - накануне нерабочих праздничных дней – 6 часов 30 минут;
- 2) продолжительность перерывов для отдыха и питания:
 - в обычный день рабочий день – 50 минут;
 - накануне выходных дней (пятница) – 40 минут;

– накануне нерабочих праздничных дней – 30 минут;

3) начало работы – 8 часов;

Окончание работы:

– в обычные рабочие дни – 17 часов;

– накануне выходных дней – 16 часов;

– накануне нерабочих праздничных дней – 15 часов.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для отдельных категорий работников (педагогических) в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым законодательством (ст. 333 ТК РФ), федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), согласно графикам и циклограммам рабочего времени, утвержденных директором учреждения;

– для медицинских работников учреждения – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), согласно графикам и циклограммам рабочего времени, утвержденных директором учреждения;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (подклассы 3.3. или 3.4.) или опасным условиям труда (класс 4), – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.3. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения, которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.7. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

5.8. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

5.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч. 2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.10. При суммированном учете времени работающих создаются графики сменности.

Графики сменности утверждаются администрацией по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника в течение 2-х смен подряд запрещается.

5.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы;

– вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

– созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- инвалидам всех групп не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона РФ № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (приложение № 3)

- 28 календарных дней остальным работникам учреждения.

Некоторым категориям работников с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (приложение №3).

6.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В соответствии с действующим законодательством работнику может быть также предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6.4. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск, а также случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, с разрешения руководства учреждения может быть и должен быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

6.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, если на работе по совместительству продолжительность ежегодно 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. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания населения, отсутствия нареканий со стороны посетителей и получателей социальных услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения, согласно ст. 191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

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

8.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляет работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляет соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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.

8.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

9. ГОСУДАРСТВЕННОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

9.1. Все работники подлежат обязательному государственному социальному страхованию.

9.2. Пособие по временной нетрудоспособности выдается при болезни, трудовом или ином увечье, при уходе за больным членом семьи, карантине.

9.3. Работники обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности, а женщины пособиями по беременности и родам, а также единовременным пособием за постановку на учет в медицинское учреждение в ранние сроки беременности;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора, трех лет;
- пособиями по случаю рождения ребенка;
- пособиями на погребение в случае смерти работника.

Средства государственного социального страхования используются также на оплату санаторно-курортного лечения, отдыха.