

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГКУЗ СО «Специализированный дом ребенка»

Т. Н. Зюзева

«18» _____ 2020 г.



Огла
УТВЕРЖДАЮ

И.о. главного врача ГКУЗ СО

«Специализированный дом ребенка»

М. В. Фрайфельд

«18» _____ 2020 г.



5. Основные права и обязанности администрации	10
6. Рабочее время, время отдыха и его использование	11
7. Дисциплина труда	18
8. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста	19
9. Поощрения за успехи и работу	19
10. Дисциплина труда	20
11. Ответственность	21
12. Материальное стимулирование	22
13. Прочие вопросы	23
14. Заключительные положения	22

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения
здравоохранения Свердловской области
«Специализированный дом ребенка»

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок приема на работу и увольнения Работников	3
2.1. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников	5
3. Прекращение трудового договора	6
4. Основные права и обязанности Работников	8
5. Основные права и обязанности администрации	10
6. Рабочее время, время отдыха и их использование	11
7. Диспансеризация	18
8. Особенности регулирования труда Работников предпенсионного возраста	19
9. Поощрения за успехи в работе	19
10. Дисциплина труда	20
11. Ответственность должностных лиц за незаконное увольнение или перевод	21
12. Материальная ответственность Работодателя перед Работником	21
13. Процедура ознакомления Работников с документами	21
14. Заключительные положения	22

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют трудовые отношения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном казенном учреждении здравоохранения «Специализированный дом ребенка» (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении Работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые.

- Документ воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

- Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

- У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

- В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

- В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

- Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

- Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

- В соответствии со ст. 351.1. ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

- При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию предоставляется справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.3. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора и направляет принимаемого Работника для прохождения медицинской комиссии согласно требованиям, предъявляемым к состоянию здоровья по данной специальности.

2.4. После согласования условий трудового договора Работодатель знакомит под подпись до подписания трудового договора путем проставления отметки в трудовом договоре либо в Журнале ознакомления с локальными актами, либо в листе ознакомления с локальными актами лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- с порученной работой, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;

- с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положением об оплате труда и положением о премировании и стимулировании, положением о защите персональных данных, коллективным договором, кодексом профессиональной этики и служебного поведения Работников, положением об антикоррупционной политике, положением о пропускном режиме, положением об испытательном сроке;

- инструктирует по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр выдается Работнику на руки в 3-х дневный срок.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. 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.

2.7. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись в течение 5 дней.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий Работников (главный бухгалтер, заместители главного врача) шести месяцев.

2.10. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.11. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.1. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

2.1. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом главного врача. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Доме ребенка способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

- 2.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя gbuzkad@akado-ural.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 - наименование Работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
 - адрес электронной почты Работника;
 - собственноручная подпись Работника;
 - дата написания заявления.

2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора допускается на основании, предусмотренном законодательством:

- Федеральным законодательством о труде.
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Коллективным договором.
- Трудовым договором с соответствующим Работником.

3.2. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. Стороны не вправе отозвать свою подпись соглашения в одностороннем порядке.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

В случае принятия решения об увольнении по собственной инициативе или по соглашению сторон, работник подает соответствующее заявление на увольнение непосредственному руководителю в письменной форме.

В случае, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и т.д.), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

3.6 Срок, предоставленный для предупреждения администрации об увольнении, начинается на следующий день после подачи заявления. В этот срок включаются и нерабочие дни. Если последний день приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается первый, следующий за ним рабочий день.

3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не

приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении Работник оформляет в виде письменного заявления на имя главного врача и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня в Доме ребенка. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

3.8. Если истек срок предупреждения, а трудовой договор не расторгнут, договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.9. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.10. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под подпись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником.

3.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.79 ТК РФ).

3.12. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под подпись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.13. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

3.14. Днем увольнения во всех случаях считается последний день работы.

3.15. Причина увольнения считается уважительной, если трудовой договор расторгнут вследствие:

перевода мужа или жены на работу в другую местность, направления мужа или жены на работу либо для прохождения службы за границу, переезда к месту жительства мужа или жены;

болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами 1-2 группы;

избрания на должности, замещаемые по конкурсу;

зачисления в высшее или среднее специальное учебное заведение, аспирантуру, либо клиническую ординатуру;

нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора;

условия труда не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

заработная плата ниже величины прожиточного минимума;

3.16. Уважительным признается увольнение по собственному желанию инвалидов, пенсионеров по старости, беременных женщин, а также матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Основные права и обязанности Работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

- Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 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.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 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 федеральным законодательством о труде.
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работники обязаны:

- Добросовестно в течение всего рабочего дня выполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локально-нормативными актами. Использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленную трудовым договором нагрузку, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, предусмотренными правилами и инструкциями. Работать в выданной спецодежде, спец. обуви.

- Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, передавать сменяющему Работнику свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей. Запрещается использовать оборудование учреждения, телефоны, материалы, ресурсы, в т.ч. сеть Интернет, в личных целях.

- Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний 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.

- Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

- При окончании работы сдать смену внонь заступающим. Уходить с работы, не сдав смену внонь заступившим, - категорически запрещается

- В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе (ст.воспитателю, ст.медсестре, гл.врачу), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником

- Категорически запрещается в течение рабочего времени без разрешения непосредственного руководителя покидать группу (здание) по вопросам, не связанным с рабочей деятельностью, оставлять детей без присмотра воспитателя (медицинской сестры), переходить из группы в группу, приводить в здание посторонних лиц. В случае оставления рабочего места по уважительной причине Работник обязан предупредить администрацию;

- - Запрещается использование в рабочее время мобильных телефонов в личных целях Работниками психоневрологических отделений;

- Запрещается приходить на работу с повышенной температурой и другими симптомами вирусных и инфекционных заболеваний.

- Получение пищи, медикаментов, сдача и получение белья производится только по графикам этих служб.

- Персонал Дома ребенка обязан беречь государственную собственность (здание, оборудование, мебель, инвентарь и т.д.) в случае нанесения ущерба государственной собственности рабочие и служащие несут материальную ответственность в соответствии с законодательством

- Персонал обязан носить установленную форму одежды для лечебных учреждений (халат, косынка, колпак), персонал Дома ребенка должен быть опрятным, вежливым с коллегами и посетителями, внимательным и заботливым к детям - воспитанникам

- Всеми персоналу Дома ребенка запрещается давать справки о детях-воспитанниках Дома ребенка, устраивать свидания с родственниками, принимать передачи без разрешения главного врача (заведующих структурными подразделениями).

- Всеми персоналу Дома ребенка категорически запрещается предоставлять информацию по вопросам деятельности Дома ребенка в средства массовой информации без согласования с главным врачом ГКУЗ СО «Специализированный дом ребенка»

- Категорически запрещается курение на территории Дома ребёнка и на расстоянии менее 20м от Дома ребёнка

- Весь персонал обязан своевременно проходить медосмотр в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

– Все Работники Дома ребенка обязаны неукоснительно выполнять все санитарно-гигиенические требования, строго соблюдать санитарно-эпидемиологический режим, режим дня, соблюдать личную гигиену, посещать все медико-педагогические занятия

– Все Работники Дома ребенка обязаны воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, оскорбительных выражений и реплик и т.д., препятствующих нормальному деловому общению.

– Все Работники Дома ребенка обязаны соблюдать положения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения Работников ГКУЗ СО «Специализированный дом ребенка».

– Персонал вечерней и ночной смены подчиняется дежурному врачу-педиатру, а при его отсутствии дежурной медсестре и выполняет все их требования и распоряжения, т.к. они является представителем администрации в вечернее, ночное время (с 16-00 до 8-00 часов следующего дня) и в праздничные дни

– **врачи, средний медицинский персонал, обязаны проходить усовершенствование не реже одного раза в пять лет, а педагогический персонал (при наличии лицензии на образовательную деятельность) - не реже одного раза в три года.**

4.2. Прочие права и обязанности Работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором, соглашениями к трудовому договору и должностными инструкциями.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Работодатель имеет право:

– Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

– 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 Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

– Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

– Принимать локальные нормативные акты.

– Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Администрация обязана:

– Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные 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 средствами индивидуальной защиты. Контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, санитарно-эпидемиологическому режиму.

– Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

– Выплачивать заработную плату в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника на карту национальной платежной системы «Мир». За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

– Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы.

– Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

– Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

– Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

– Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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.

– Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

– Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

– Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных Работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Рабочее время, время отдыха и их использование

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. В Доме ребенка устанавливается

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для административно- управленческого персонала, технического и других категорий Работников;

- сменный режим работы в 2 смены в рамках дневной смены и в пределах суток (круглосуточный),

- режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику - для Работников подразделений, обеспечивающих бесперебойный производственный процесс

6.3. По общему правилу время начала работы в ГКУЗ СО «Специализированный дом ребенка»: 08.00, обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 30 минут с 12-00 до 12-30.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия Работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия Работника до обеда и после обеда суммируются.

Указанный перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.3. Время начала и окончания работы (смены), перерыва для отдыха и питания могут устанавливаться в каждом структурном подразделении отдельно с учетом конкретных условий работы.

6.4. Время начала и окончание ежедневной работы и перерыва для отдыха для некоторых категорий устанавливается графиком сменности. При сменной работе каждая смена Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.5. В подразделениях дома ребенка разрешается устанавливать Работникам продолжительность смены в течение 24 часов.

6.6. На основании ст.104 ТК РФ, когда по условиям производства (работы) в доме ребенка в целом или при производстве отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Список должностей, которым может устанавливаться суммированный учет рабочего времени утверждается приказом главного врача по ГКУЗ СО «Специализированный дом ребенка».

6.7. График работы:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе
(выходные дни – суббота, воскресенье)

1.1 Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю

Наименование	Начало (час:минуты)	Окончание (час:минуты)
Ежедневная продолжительность рабочего времени 8 часов	8:00	16:30
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30
Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни 7 часов	8:00	15:30
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30

1.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени на общих основаниях:

- для женщин, работающих в сельской местности, – 36 часов в неделю		
Наименование	Начало (час:минуты)	Окончание (час:минуты)

Ежедневная продолжительность рабочего времени 7 часов, 12 минут	8:00	15:42
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30
Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни 6 ч. 12 мин.	8:00	14:42
- для Работников, являющихся инвалидами I или II групп – 35 часов в неделю		
Наименование	Начало (час:минуты)	Окончание (час:минуты)
Ежедневная продолжительность рабочего времени 7 часов	8:00	15:30
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30
Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни 6 часов	8:00	14:30
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю		
Наименование	Начало (час:минуты)	Окончание (час:минуты)
Ежедневная продолжительность рабочего времени 7 часов	8:00	15:30
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30
Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни 6 часов	8:00	14:30
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30

1.3 Сокращенная продолжительность рабочего времени для медицинских Работников

- для медицинских Работников (заместитель главного врача по медицинской части, главная медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, сестра-хозяйка), старшая медицинская сестра – 39 часов в неделю		
Наименование	Начало (час:минуты)	Окончание (час:минуты)
Ежедневная продолжительность рабочего времени 7 ч. 48 мин.	8:00	16:18
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30
Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни 6ч. 48 мин.	8:00	15:18
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30

1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических Работников

- для учителя-дефектолога, логопеда – 20 часов в неделю		
Наименование	Начало (час:минуты)	Окончание (час:минуты)
Ежедневная продолжительность рабочего времени 4 ч. 00 мин.	8:00	12:00
Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни 3 ч. 00 мин.	8:00	11:00
- для музыкальных Работников – 24 часа в неделю		

Наименование	Начало (час:минуты)	Окончание (час:минуты)
Ежедневная продолжительность рабочего времени 4 ч. 48 мин.	8:00	13:18
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	10.15	10.45
Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни 3 ч. 48 мин.	8:00	11:48
- для старших воспитателей, педагогов-психологов – 36 часов в неделю		
Наименование	Начало (час:минуты)	Окончание (час:минуты)
Ежедневная продолжительность рабочего времени 7 часов, 12 минут	8:00	15:42
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30
Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни 6 ч. 12 мин.	8:00	14:42
- для воспитателей – 30 часов в неделю		
Наименование	Начало (час:минуты)	Окончание (час:минуты)
Ежедневная продолжительность рабочего времени 6 часов	8:00	14:30
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30
Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни 5 часов	8:00	13:30

1.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских Работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»

- медицинские Работники, непосредственно обслуживающие больных в психоневрологических отделениях – 36 часов в неделю,		
Наименование	Начало (час:минуты)	Окончание (час:минуты)
Ежедневная продолжительность рабочего времени 7 ч. 12 мин.	8:00	15:42
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30
Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни 6 ч. 12 мин.	8:00	14:42
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30
- врачи всех наименований, в том числе руководитель отделения – врач-специалист — 36 часов в неделю		
Наименование	Начало (час:минуты)	Окончание (час:минуты)
Ежедневная продолжительность рабочего времени 7 ч. 12 мин.	8:00	15:42
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30
Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни 6 ч. 12 мин.	8:00	14:42
<i>перерыв продолжительностью 30 минут</i>	12:00	12:30

1.6. Сменная работа, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику* - режим работы с суммированным учетом рабочего времени

Наименование	Начало (час:минуты)	Окончание (час:минуты)
Медицинские сестры палатные(постовые), санитарки, врачи, осуществляющие дежурство, сторожа,		
Продолжительность смены 24 часа**	8:00	0:00
	0:00	8:00
Медицинские сестры палатные(постовые) санитарки, врачи, воспитатели		
Продолжительность смены 12 часов – 1 смена	8:00	20:00
Продолжительность смены 12 часов – 2 смена**	20:00	8:00
Продолжительность смены 6 часов – 1 смена	8:00	14:00
Продолжительность смены 6 часов – 2 смена**	14:00	20:00

* При сменном графике работы и рабочей неделе с предоставлением выходных по скользящему графику ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается приказом главного врача для каждой категории Работников.

При применении суммированного учета рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня (смены), время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливается графиком работы (сменности). Норма (баланс) рабочего времени за предстоящий учетный период полностью планируется в графике работы (сменности) по дням и отражается, как сумма продолжительности всех смен. Время начала и окончания, и, в соответствующих случаях, перерыва указывается в часах и минутах по соответствующим дням. Выходными днями признаются дни, не являющиеся рабочими по графику работы

** Ночное время с 22.00 до 6.00

По условиям производства возможность отдыха и прием пищи предоставляется в рабочее время всем Работникам учреждения.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ на тех работах, где по условиям деятельности учреждения предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, так как Работники не могут отлучаться с рабочего места (повара, кухонные рабочие, машинисты по стирке и ремонту спец-одежды, сторожа (вахтеры), медицинские сестры палатные (постовые), санитарки, воспитатели, работающие по сменному графику, машинисты (кочегары) котельной, машинисты насосных установок), предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место для отдыха и приема пищи предусмотрено. **Время для приема пищи и отдыха устанавливается: с начала рабочей смены через каждые 4 часа работы по 20 минут, соблюдая очередность.**

В соответствии со ст. 109 ТК РФ уборщикам территорий, работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, в специально оборудованных для обогрева и приема пищи помещениях. Указанные перерывы включаются в рабочее время.

При температуре наружного воздуха минус 14 и ниже, длительность первого регламентированного перерыва составляет 10 минут; длительность каждого последующего перерыва увеличивается на 5 минут в сравнении с предыдущим. Перерывы устанавливаются каждые 60 минут работы на открытом воздухе.

6.8. Для персонала, работающего с ПК, устанавливаются технологические перерывы (для отдыха глаз от воздействия компьютера). Время технологических перерывов после каждого часа работы с компьютером составляет не менее 5, но не более 10 мин.

6.9. Работник может использовать специальные перерывы для курения, при этом курение в помещениях и на территории Работодателя запрещено. Перерывы для курения не входят в рабочее

время и не оплачиваются. Работник может использовать до шести 10-минутных перерывов в течение рабочего дня в любое время по своему выбору. При этом время, потраченное на перерывы для курения, Работник обязан прибавить к окончанию рабочего дня.

6.10. Графики работы (сменности) доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до их введения. На основании статьи 103 ТК РФ при составлении графиков работы (сменности) Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников.

Возможно изменение графика работы в зависимости от производственных условий по инициативе Работника или по инициативе Работодателя с согласия Работника.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

6.11. Привлечение Работников в выходные нерабочие праздничные дни, для замены отсутствующего сотрудника в связи с невозможностью остановки деятельности учреждения, производится в соответствии с графиком сменности.

6.12. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и чрезвычайных обстоятельств, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя. В случае неявки в связи с заболеванием, выполнением государственных обязанностей и другими внезапными уважительными причинами Работник сообщает в отдел кадров и непосредственному руководителю о причинах неявки (по телефону, через родственников или иным способом) в течение суток.

6.13. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия Работодателя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Работодатель в случае согласия делает на заявлении отметку «Не возражаю» или «Согласовано» и передает заявление в отдел кадров.

Для оплаты больничного листа в текущем месяце больничный лист надлежит сдавать до 24 числа каждого месяца включительно.

6.14. Сверхурочные работы и работы в выходные и праздничные дни могут производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

6.15. Для предоставления дополнительного выходного дня за работу в праздничный и(или) выходной день Работник обязан оформить письменное заявление.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым 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. Одному из родителей ребенка-инвалида до достижения им 18 лет, а также Работникам, имеющим двух и более детей до достижения ими 14 лет или трех и более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется право на отдых в любое удобное для него время.

Также при составлении графика отпусков учитываются пожелания Работников и особенности производственного процесса,

Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится по письменному заявлению Работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен 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 обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

Запрещается неиспользование ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.17. Отпуска без сохранения заработной платы, замена смен, дополнительные выходные дни за ранее отработанное время предоставляются на основании заявления Работника по согласованию – с главным врачом либо руководителем производственной единицы - ст.воспитателем, ст.медсестрой, которые оформляются приказом.

6.18. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одиноких матерей, имеющих детей до 14 лет, ребенка инвалида до 18 лет, или осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. В непрерывно действующих подразделениях, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.20. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.21. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и другие категории Работников в соответствии с Трудовым кодексом и федеральными законами.

6.22. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответ-

ствии с медицинским заключением, матери и отца, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.23. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Диспансеризация

7.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации Работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

		Какого года рождения		На сколько дней
		мужчина	женщина	
Обычный Работник		1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1
Предпенсионер без льгот		1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:				
Многодетная мать	с 3 детьми	—	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 детьми	—	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	5 и более детьми	—	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
«по вредности»		1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2

Северянин	1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2
-----------	------------------	------------------	---

7.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и Работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, про прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление Работник передает в отдел кадров.

7.5. Если непосредственный руководитель Работника или главный врач учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

7.6. Результаты рассмотрения заявления главный врач, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

7.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 настоящих Правил.

8. Особенности регулирования труда Работников предпенсионного возраста

8.1. Работник предпенсионного возраста – Работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

8.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

8.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.4. Работодатель по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, работу без травм и аварий и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение почетной грамотой.

Единовременные поощрения объявляются приказами, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в личное дело Работников.

9.2. За особые трудовые заслуги Работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий.

10. Дисциплина труда

10.1. Все Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда.

10.2. Каждый Работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

10.2.1. Нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

10.2.2. Не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции...

10.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

10.3.1. Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, начальнику отдела кадров.

10.3.2. Составлять своевременно документы о привлечении Работников к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;
- акты о нарушении Работниками трудовой дисциплины;
- уведомления Работников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т. д.

10.4. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

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

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

10.6. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

10.7. При наложении дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых Работник его совершил, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

10.8. За дисциплинарный проступок, который Работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если Работник совершил повторное нарушение, Работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если Работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе Работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания Работодатель вправе, если у Работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

10.9. Если Работник совершил грубое нарушение, Работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

11. Ответственность должностных лиц за незаконное увольнение или перевод

11.1. Должностное лицо несет ответственность за незаконное увольнение или перевод Работника на другую работу.

11.2. Виновное должностное лицо обязано возместить ущерб, причиненный предприятию в связи с оплатой за время вынужденного прогула.

12. Материальная ответственность Работодателя перед Работником

12.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.5. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и Работодателя или судом.

13. Процедура ознакомления Работников с документами

13.1. Работодатель знакомит Работников с локальными нормативными актами под подпись до подписания трудового договора и после каждого изменения текста локального акта на основании статьи 22 Трудового кодекса.

13.2. Специалист отдела кадров знакомит Работников с документами персонально. Оригиналы документов Работникам не оставляют, ознакомиться с ними Работники могут в присутствии специалиста отдела кадров или, в случае отсутствия специалиста по персоналу в отделении, в кабинете заведующего отделением..

13.3. Подпись Работника на документе означает факт его ознакомления с ним, а не согласие с конкретным юридическим фактом, изложенным работодателем в документе

13.4. По запросу Работника ему может быть выдана копия документа, связанного с его работой, заверенная надлежащим образом на основании статьи 62 Трудового кодекса.

13.5. При отказе подписывать документ без уважительной причины Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса.

14. Заключительные положения

14.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.