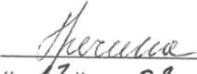


Председатель первичной организации профсоюза  
ГАУ СО МО «Орехово - Зуевский КЦСОН»

 Н.Н. Гречина  
« 17 » 02 2016 г.

ГАУ СО МО «Орехово - Зуевский КЦСОН»

 А.Л. Белова  
« 17 » 02 2016 г.

Приложение № 2

«Орехово-Зуевский комплексный центр социального обслуживания населения»  
Директор

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области  
«Орехово-Зуевский комплексный центр социального обслуживания населения».

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеют 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.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности; соблюдение трудовой дисциплины.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, который способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Вопросы трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись.

### 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы предъявляются при заключении трудовых отношений дополнительные документы (медицинская справка, санитарная книжка и т.п.).

Для определения соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе, при поступлении на работу сотрудники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работники, занятые на работах, которые связаны с

изготовлением и оборотом пищевых продуктов, выполнением работ при которых осуществляются непосредственные контакты работников с пищевыми продуктами, материалами и изделиями, проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Для таких категорий должностей, при приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация учреждения вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- ознакомить его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам совместно с соответствующими структурными подразделениями.

Защита персональных данных работника обеспечивается в соответствии с действующим законодательством и Положением о защите персональных данных работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Орехово-Зуевский комплексный центр социального обслуживания населения».

Прием на работу оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (постановления, распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовые отношения, заключенные на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При расторжении трудовых отношений по уважительным причинам или по соглашению сторон, администрация может расторгнуть трудовые отношения в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовые отношения подлежат расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

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 увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

После поступления на работу сотруднику выдается служебное удостоверение установленного образца.

Удостоверение является разновидностью служебного документа, обязанность хранить который возлагается на работника. Об утрате удостоверения, происшедшей в помещении учреждения, работник обязан немедленно сообщить работодателю. Об утрате удостоверения, происшедшей за пределами учреждения, работник обязан в течение суток сообщить работодателю и в органы внутренних дел. Если утраченное удостоверение нашлось, работник обязан в тот же день уведомить об этом работодателя и сдать удостоверение, полученное взамен утраченного.

При перемене должности, изменения фамилии, имени или отчества, работник в 5-дневный срок должен сдать удостоверение на замену.

Замена удостоверения осуществляется на основании заявления работника, в котором указываются причины его замены. В случае утраты удостоверения по не зависящим от работника обстоятельствам (кража и тому подобное) либо изменения фамилии, имени или

отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие эти обстоятельства либо факт изменения фамилии, имени или отчества.

При увольнении работник обязан сдать удостоверение в день увольнения.

При увольнении работник обязан заполнить обходной лист, в котором ставятся отметки всех служб и отделов учреждения в подтверждение того, что он ничего не должен. Работник бухгалтерии в обходном листе увольняющегося делает отметку после полного расчета с ним.

Прекращение трудовых отношений оформляется приказом (распоряжением) директора.

В приказе об освобождении работника от должности, указываются дата и основание освобождения от должности, или увольнения.

Соответствующие приказы объявляются работнику под роспись. Информация об издании приказов своевременно доводится специалистом по кадрам до сведения заинтересованных структурных подразделений учреждения.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### 3. Основные права и обязанности Работников.

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- участие в планировании использования внебюджетных денежных средств;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать производительность труда, творчески подходить к выполнению должностных обязанностей;

- улучшать качество работы, чутко и внимательно относиться к обслуживаемым;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение обязанностей, и немедленно сообщить о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место, ПЭВМ и оргтехнику в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в служебном помещении; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать канцелярские товары, хозяйственные товары, средства в обороте, электроэнергию, воду и другие материальные ценности;

- вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

## 4. Основные обязанности Работодателя.

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 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 работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- не допускать (отстранить) к (от) работе работника не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с целями и задачами выполняемой работы, обеспечить здоровые и безопасные

условия труда, исправное состояние ПЭВМ, оргтехники, а также нормативные запасы канцелярских товаров и других материальных ценностей, необходимых для бесперебойной работы;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работ, улучшению организации и повышению культуры деятельности учреждения;

- своевременно доводить плановые задания, цели и задачи социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- создавать условия трудовому коллективу для повышения производительности и эффективности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, выполнения обязательств по договорам;

- повышать роль морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решать вопросы о поощрении подразделений и работников, успешно решающих поставленные задачи по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников учреждения и других трудовых коллективов системы социального обслуживания;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний, вопросов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- докладывать работникам об использовании внебюджетных денежных средств (2 раза в год);

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. Для работников установлена пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пункте 5.4. Правил.

Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю) устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания – 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут.

5.2. Отдельным категориям работников устанавливается следующее рабочее время:

- для врача-терапевта 39 - часовая рабочая неделя;
- для медицинских сестер 39 - часовая рабочая неделя.
- для медицинской сестры с 5 дневным графиком работы устанавливается 39 - часовая рабочая неделя.
- для медицинской сестры диетической 39 - часовая рабочая неделя.
- для медицинской сестры по массажу 39 - часовая рабочая неделя.

5.3. На работах, где установлен сменный график работы, перерыв для отдыха и питания работнику предоставляется

- для медицинских сестер и санитарок  
с 13.30 до 13.50  
с 17.00 до 17.30  
с 22.00 до 22.30
- для поваров, буфетчиков и мойщиков посуды с 14.00 до 14.30

По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания для этих сотрудников возможно, в течение рабочего времени. Обеденный перерыв для этих работников составляет 30 минут, не покидая при этом рабочего места.

Для медицинских сестер отделения временного проживания, поваров, санитарок, санитарок-буфетчиц, официанток устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.

5.4. Для отдельных категорий работников (медицинских сестер отделения временного проживания, поваров, санитарок, санитарок-буфетчиц, официанток), устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно утвержденному графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).



5.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору 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 4 часов в день.

5.8. Родителям (опекунам, попечителям), имеющим детей-инвалидов до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется одному из работающих родителей (опекуну, попечителю).

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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.

5.12. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении 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 (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.13. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В учреждении должны быть часы, правильно указывающие время.

Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.14. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.15. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;



- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные работники могут быть привлечены к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 (двух) дней подряд и 120 часов в год.

5.17. В связи со служебной необходимостью по приказу директора (работодателя) может быть организовано дежурство работников, в т.ч. на рабочих местах в выходные и праздничные нерабочие дни согласно графику, утвержденному приказом директора учреждения, с последующим предоставлением отгулов. (Постановление Секретариата ВЦСПС от 02.04.1954г. №233 «О дежурствах на предприятиях и в учреждениях»). Дежурство организуется, проходит и компенсируется в соответствии с действующим законодательством.

5.18. 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 деятельностью учреждения;

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

5.19. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск или отпуск большей продолжительности, если это предусмотрено законодательством. Также при наличии необходимых условий предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, дополнительный (учебный) отпуск с сохранением среднего заработка и другие.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. Соблюдение графика отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для некоторых категории работников законодательством установлена особая продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- работникам моложе 18 лет предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);
- работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) полагается основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Закона о защите инвалидов от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - (согласно приложению N 2 к правилам внутреннего трудового распорядка).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:

✓ директору учреждения продолжительностью - 12 календарных дней;

- ✓ заместителю директора по социальной работе продолжительностью - 6 календарных дней;
- ✓ заместителю директора по безопасности и общим вопросам продолжительностью - 6 календарных дней;
- ✓ главному бухгалтеру продолжительностью - 6 календарных дней;
- ✓ специалисту по кадрам продолжительностью - 6 календарных дней;
- ✓ заведующему производством продолжительностью - 3 календарных дней;
- ✓ водителю продолжительностью - 3 календарных дней;

5.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.23. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

5.27. 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.

5.28. 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.

5.29. В случае болезни работника во время отпуска, ему необходимо в первый день болезни известить работодателя о наличии листа нетрудоспособности и о желании продлить ежегодный оплачиваемый отпуск или перенести часть неиспользованного в связи с болезнью отпуска на другое время. Распоряжение работодателя относительно продления или перенесения отпуска должно быть выражено в письменной форме (в соответствующем приказе, распоряжении) со ссылкой на заявление работника. Приказ (распоряжение) о продлении отпуска может быть издан в момент предъявления работником листка

нетрудоспособности (в том числе в первый день выхода работника на работу после окончания временной нетрудоспособности и продленного отпуска).

5.30. Частью 2 ст. 128 ТК РФ предусмотрены категории работников, которым работодатель обязан на основании их письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, по их желанию - до 3 (трех) календарных дней в году.

Во всех остальных случаях может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.31. Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Законом ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск по их желанию и в удобное для них время.

## 6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работ, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы к награждению медалями, почетными грамотами и др.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.7. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультom.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.10. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.12. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в служебном помещении на видном месте.

## 8. Охрана труда и производственная санитария.

Все сотрудники, обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

Запрещается курение во всех помещениях учреждения, кроме специально отведенных для этого мест.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест.

Работники учреждения, связанные с медицинской деятельностью, ремонтными работами, приготовлением пищи, уборкой помещения, обязаны использовать все средства индивидуальной защиты, имеющиеся в его распоряжении.

Для предупреждения производственного травматизма каждый работник обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии (чистота, опрятность, отсутствие посторонних предметов, не связанных с функциональной деятельностью).

О любой неполадке на своих рабочих местах необходимо сообщать своему непосредственному руководителю.

При увольнении работник обязан возвратить выданные ему материальные ценности, использовавшиеся в его работе.

О любом случае травматизма во время исполнения трудовой функции, какой бы степени серьезности он не был, необходимо незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю.

Каждому работнику учреждения необходимо строго выполнять предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Невыполнение предписаний влечет за собой применение дисциплинарных мер ответственности.

В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.