

СОГЛАСОВАНО

**Общее собрание работников
муниципального бюджетного
учреждения «Центр социальной
адаптации населения города
Кемерово»**

«12» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

**Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Центр социальной адаптации
населения города Кемерово»**



**Ю.С. Шевчук
«12» августа 2020г.**

П РА В И Л А
В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр социальной адаптации населения города Кемерово»

г. Кемерово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения «Центр социальной адаптации населения г. Кемерово» (далее именуемые «Центр») утверждаются директором Центра с учетом мнения общего собрания работников Центра, в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношения.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Центра определяют трудовой распорядок и дисциплину труда работников Центра. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Центра.
- 1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором.
- 1.5. Администрация Центра создает условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда и исполнение Правил внутреннего распорядка.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Центра вывешиваются на видном, легкодоступном для чтения месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

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

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Центра.

Трудовой договор – соглашение между Центром и работником, в соответствии с которым Центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере

выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенные этим соглашением трудовые функции, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Центра, либо работника, только в случаях предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителем директора, главным бухгалтером и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в учреждении; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместитель, главный бухгалтер и его заместитель.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра. При фактическом допущении работника к работе, администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданного на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок подписания трудового договора.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. При заключении трудового договора администрация обязана потребовать от поступающего на работу предъявления:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет – для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
- б) трудовую книжку и (или сведения о трудовой деятельности согласно ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее- Трудовой кодекс), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства и трудовая книжка ведется по основному месту работы или в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не оформлялась;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- е) медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспорта; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли, либо с лечебно – профилактической деятельностью, а также в иных случаях предусмотренных нормативными правовыми актами.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать документы, предъявление которых не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Лицо, поступающее на работу в Центр по совместительству (т.е. имеющее другое основное место работы), не предъявляет в Центр трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с федеральными законами трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме такого работника Центр вправе потребовать документы об образовании и квалификации либо их надлежащим образом заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Работники Центра имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. В Центре предусмотрены следующие подразделения: «административно-управленческий аппарат», отделение срочной помощи, отделение социально-трудовой реабилитации, отделение социального ухода, отделение «Социальное общежитие», отделение «Социальная гостиница», «обслуживающий и хозяйственный персонал».

2.5. При приеме на работу, администрация Центра обязана:

- а) ознакомить работника с работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и другими действующими в Центре локальными нормативными правовыми актами;
- в) ознакомить работника с требованиями охраны труда, обеспечить обучение работников, поступающих на работу, безопасным методом и приемам выполнения работ.

2.6. На всех работников, если эта работа является для них основной, проработавших свыше 5 дней, Центр ведет трудовую книжку (в том числе оформляет записи о работе работника по совместительству у другого работодателя- по желанию работника и на основании документов о работе), за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом и федеральными законами трудовая книжка не ведется и сведения в неё не вносятся, а также Центр формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работника в Центре (о работе, месте его работы, о переводах и увольнениях с указанием оснований и причин, о другой информации, предусмотренной федеральными законами

Трудовая книжка ведется в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации. Ведение и оформление трудовой книжки осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. №225 и «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными вышеназванным постановлением.

2.7. Все поступающие на работу в Центр на работу, при которой действующими нормативными актами РФ предусмотрено прохождение предварительного медицинского осмотра, обязаны иметь результаты предварительного медицинского осмотра и личные медицинские книжки. Периодичность медицинских осмотров устанавливается в соответствии с нормативными документами органов здравоохранения и главного государственного санитарного врача, инструкциями по охране труда работников. Медицинская книжка приобретается за счет средств работника.

2.8. Изменение и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники Центра имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора Центра. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Центра законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и по истечении срока предупреждения об увольнении.

2.9. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.10. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Центре, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра (или лица, исполняющего его обязанности).

2.12. В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, или, в случае, когда в соответствии с требованиями федеральных законов трудовая книжка не ведется, предоставить сведения о трудовой деятельности работника за весь

период работы в Центре по заявлению, которое при увольнении обязан подать работник на бумажном носителе за его подписью или по адресу электронной почты Центра csan2006@mail.ru за электронной цифровой подписью работника, с указанием желаемого работнику способа предоставления сведений- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Центра. Сведения предоставляются в соответствии с указанным работником способом.

2.13 . По письменному заявлению работника администрация Центра обязана выдать ему не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, когда в соответствии с трудовым кодексом, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Работник, которому Центр выдал трудовую книжку, обязан вернуть её Центру не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование. Сведения о трудовой деятельности в Центре предоставляются работнику в порядке, установленном ст.66.1 и ст.84.1 Трудового кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. . Работники Центра обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые функции, обусловленные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социальной адаптации населения города Кемерово», утвержденный директором Центра;
- соблюдать локальные нормативные акты, утвержденные директором Центра в целях противодействия коррупции;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Центре, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Центра, использовать все рабочее место по назначению, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- беречь имущество Центра, бережно относиться к специальной одежде, выдаваемой работникам, экономно и рационально использовать материалы (канцелярские товары, электроэнергию и т.д.);
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, соблюдать общественные нормы и правила поведения;
- в случае невыхода на работу, в 3-х дневный срок сообщить работодателю причину не выхода на работу;
- не допускать на рабочем месте приема пищи и напитков.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей служащих и профессиональных стандартов, утвержденных Минтрудом России.

3.2. работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении Центром посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Центра в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Должностная инструкция является основным документом для соблюдения работниками своих прав и обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Центра, условия индивидуальных трудовых споров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Центра;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Центра;
- поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в соответствии с действующим в Центре положениями о материальном стимулировании;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Центром.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ОТПУСКА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно – управленческого, вспомогательного и административно – хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 5 часов в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (в случае проведения специальной оценки условий труда).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 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.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день, а в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день, но в течение одного месяца (другого учетного периода)- не более половины месячной нормы рабочего времени

5.2. В организации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

- Время ежедневной работы: с 8ч.30мин. до 17ч.30мин.
- Перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время, устанавливается: с 13ч. до 14ч.

5.3. Для некоторых категорий работников - администраторы, повара и кухонные рабочие - устанавливается суммированным учет рабочего времени, при котором средняя продолжительность рабочей недели составляет 40 часов в неделю, режим работы по графику, установленному администрацией:

- Администратор с 8ч.30мин. до 8ч.45мин. следующего дня (перерывы для отдыха и питания, не включаемые в рабочее время- с 13ч00мин. до 14-15мин. и с 18ч.30мин. до 19ч.55мин.), после рабочей смены трое суток выходных;
- Повар и кухонный рабочий с 7ч30мин. до 19ч.30мин. (перерывы для отдыха и питания, не включаемые в рабочее время- с 11ч.30мин. до 12ч.00мин. и с 16ч.00мин. до 16ч.42мин.), после двух рабочих смен двое суток выходных;

Суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни являются для вышеназванных работников рабочими согласно графику.

5.4. Для некоторых категорий работников - фельдшеры, санитарка отделения социального ухода - устанавливается суммированный учет рабочего времени с сокращенной продолжительностью рабочей недели - 36 часов, режим работы по графику, установленному администрацией:

- Санитарки отделения социального ухода с 08ч.30мин. до 08ч.30мин. следующих суток (перерыв для отдыха и питания, не включаемые в рабочее время- с 11ч.00мин. до 11ч.30мин., с 13ч.00мин. до 14ч.00мин., с 18ч.00мин. до 19ч.00мин., с 21ч.00мин. до 22ч.00мин., с 07ч.00мин. до 08ч.00мин.), после рабочей смены трое суток выходных;

- Фельдшеры отделения срочной помощи с 8 час.00 мин. до 18 час.47 мин., перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время - с 13 час. до 14 час., после двух рабочих смен двое суток выходных.

Суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни являются для вышеназванных работников рабочими согласно графику.

5.5. Для дезинфектора и сестры-хозяйки устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

- Время ежедневной работы: с 8 ч.30 мин. до 16 ч.42 мин.

- Перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время, устанавливается: с 13 ч. до 14 ч.

5.6. Для категорий работников со сменным режимом работы по скользящему графику осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период для администратора, повара, кухонного рабочего, фельдшера и санитарки - три месяца.

5.7. Дни работы (смены) для работников с суммированным учетом рабочего времени определяются графиками, которые утверждаются в установленном порядке. Графики на каждый календарный месяц доводятся до сведения работников до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Центра. Продолжительность смены не может быть более 24 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем, для которых место работы является основным, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее **3 календарных дней**, определяемой индивидуальными трудовыми договорами:

- Директору - **7 календарных дней**;

- Заместителю директора, главному бухгалтеру – **6 календарных дней**;

- Заместителю главного бухгалтера, заведующим структурными подразделениями - отделениями срочной помощи, социального ухода, «социальная гостиница», «социальное общежитие», социально- трудовой реабилитации- **4 календарных дня**;

- Бухгалтеру, ведущему специалисту по закупкам, кассиру, водителю, сестре-хозяйке, заведующему хозяйством, заведующему складом, специалисту по кадрам, юрисконсульту - **3 календарных дня**;

5.9. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в

выходные и нерабочие праздничные дни, допускаются с письменного согласия работника в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.10. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом отделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы,
- б) созывать собрания, заседания, совещания по вопросам не связанным с работой.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Поварам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 7 календарных дней; фельдшерам, дезинфектору и санитаркам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 14 календарных дней.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, работающим в Центре по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Центре. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предъявлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях по заявлению работника предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска о уходе за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- регистрации брака детей работника – до 3 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных по договоренности между работником и администрацией, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению работника обязательном порядке.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой Центра;

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - а) за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Центра (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку), которая должна быть представлена работником в течение двух

рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложено в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не отраженным в настоящих правилах, администрация Центра руководствуется нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Настоящие правила действуют со дня их утверждения директором и до утверждения новых Правил внутреннего трудового распорядка.