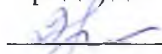


СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания

 Ю.И. Вартанова
протокол от «01» 02 2022г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ СО «ВРЦ»

 Г.В. Горбатова
приказ от «01» 02 2022г. № 37-17



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые - Правила) – локальный нормативный акт ГБУ СО «ВРЦ», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами и Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБУ СО «ВРЦ» (далее - Учреждение).

1.2. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности работы Учреждения.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем подачи на имя директора Учреждения соответствующего заявления о приеме на работу и заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор — соглашение между Учреждением в лице директора, действующего на основании Устава, и работником, в соответствии с которым Учреждение 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 и должностной инструкцией трудовые функции, соблюдать настоящие Правила.

2.1.1. 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 (у специалиста по управлению персоналом).

2.1.2. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения, 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 и в других случаях).

2.1.3. 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:

2.1.3.1.1 беременных женщин;

2.1.3.1.2 лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

2.1.3.1.3 лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.1.3.1.4 при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

2.1.3.2 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.3.3 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.1.5 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 своей и иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют:

2.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность удостоверение личности или военный билет — для военнослужащих; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина;

2.2.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

2.2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.2.5 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

2.2.6 медицинскую книжку;

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

2.2.8 при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по управлению персоналом Учреждения.

2.2.9 при заключении трудового договора на работу по внутреннему совместительству дополнительные документы не прилагаются, если работа по внутреннему совместительству не требует специальных знаний. При приеме на работу по внутреннему совместительству, требующих специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке. С работником по внутреннему совместительству может быть заключен как срочный трудовой договор так и бессрочный.

2.3 В Учреждении с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.3.1 Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессии (должности). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.3.2 Срок, в течении которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.3.3 Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.4. В Учреждении предусматриваются должности согласно штатного расписания.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами и другими локальными актами Учреждения.

2.6.1 Работник заполняет анкету, пишет заявление о разрешении пользования персональными данными и проходит вводный инструктаж по охране труда.

2.6.2 На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники 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 Учреждения. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.7.1 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 установленного нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.2 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.

2.7.3 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу:

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

2.7.5 По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7.6 Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7.7 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.

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

2.7.9 Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

- 2.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.
- 2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать в трехдневный срок (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить специалисту по кадрам полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).
- 2.10. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справку о заработной плате, справку о периоде работы в Учреждении и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- 3.1.1 добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями;
- 3.1.2 своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- 3.1.3 соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- 3.1.4 соблюдать правила противопожарной безопасности;
- 3.1.5 бережно относиться к имуществу Учреждения;
- 3.1.6 незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 3.1.7 содержать свое рабочее место в чистоте;
- 3.1.8 вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

3.1.9 соблюдать настоящие Правила;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, трудовым договором, должностными инструкциями, и приказами руководителя по Учреждению

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- 3.2.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- 3.2.2 предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- 3.2.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами Учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполняемой работы;
- 3.2.5 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;
- 3.2.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- 3.2.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.9 участие в управлении Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

- 3.2.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.12 обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- 3.2.13 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- 3.2.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- 4.1.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудовых договоров;
- 4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 4.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- 4.1.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.1.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.1.8. рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.1.9. укреплять трудовую дисциплину, ориентировать работников на повышение уровня культуры труда;
- 4.1.10. обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование и инвентарь; контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 4.1.11. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда;
- 4.1.12. повышать деловую квалификацию работников Учреждения;
- 4.1.13. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- 4.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.1.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- 4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей в полном объеме и качественно, а так же бережного отношения к имуществу Учреждения;
- 4.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами Учреждения и иными федеральными законами;

- 4.2.5. принимать локальные нормативные акты по вопросам, регуливающим взаимоотношения работников и Учреждения;

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

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

Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством регламентирующим продолжительность рабочего времени устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

5.1.1 35 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

5.1.2 39 часов в неделю – для медицинских работников;

5.1.3 24 часа в неделю – для работников в возрасте до 16 лет.

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, в случае если работник работает на неполную ставку продолжительность рабочего дня сокращается пропорционально занимаемой ставке.

5.3 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

5.4. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.5. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Режим рабочего времени в Учреждении следующий:

Время начала работы: 8.00 часов

Перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов

Время окончания работы: 17.00 часов (пятница: 16.00 часов).

Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает:

5.6.1 Пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями суббота и воскресенье применяется для работников режим рабочего времени которых не отличается от общих привал установленных законодательством.

5.6.2 Для отдельных работников Работодатель имеет право установить работу в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней. При работе в режиме гибкого рабочего времени время начала работы, время окончания работы и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. От сотрудника принимается заявление о желании работать в режиме гибкого рабочего времени, данное заявление согласовывается с заведующим отделением. На основании данного заявления директором издается приказ по учреждению о работе в режиме гибкого рабочего времени. Время начала и окончания работы определяется графиками работы, которые утверждаются руководителем ежемесячно. Графики работы доводятся до сведения работников под роспись и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Заведующий отделением обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течении учетного периода.

Учетный период для работы в режиме гибкого рабочего времени устанавливается месяц. Такой режим рабочего времени в Учреждении может устанавливаться как для

основных работников так и для работников, работающих по внешнему и внутреннему совместительству.

5.6.3 В связи с производственной необходимостью в Учреждении устанавливается сменная работа по скользящему графику. При работе в режиме графика сменности по скользящему графику работники производят работу, оказывают услуги в течении установленной продолжительности времени в соответствии с графиком сменности. Сменная работа по скользящему графику – введена в Учреждении для работников у которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период определен коллективным договором и составляет год, а с вредными условиями труда 3 месяца.

Время начала и окончания работы определяется графиками сменности, которые утверждаются руководителем Учреждения. Графики сменности составляются заведующими структурных подразделений и доводятся до сведения работников под роспись ежемесячно и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения, в случаях нетрудоспособности работника, увольнении работника, предоставлении отпуска за свой счет, предоставлении ежегодного основного отпуска допускается внесение изменений в график работы в течении месяца, которые доводятся до сведения работников под роспись.

5.6.4 Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором с учетом мнения представительного органа работников.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой трудовыми договорами, дополнительными соглашениями, коллективным договором, но не менее трех календарных дней.

5.6.5 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц, год при суммированном учете рабочего времени.

5.6.5.1 Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6.5.2 Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин.

5.6.5.3 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. 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 отделе и отделении. Ответственными за ведение таблицы назначаются руководители структурных подразделений.

5.8 Работникам основного, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

5.9 Отдельным категориям продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.10 Работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней.

5.11 Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

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

5.13 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директор Учреждения 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 2 недели до его начала.

5.14 Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

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

5.15.1 женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

5.15.2 работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

5.16 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.

5.17 Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.18 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).

5.19 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.

5.20 По письменному заявлению работника может предоставляться дополнительный отпуск с сохранением заработной платы:

- за свадьбу самого работника- до 3 календарных дней;
- за свадьбу детей- до 3 календарных дней;
- за похороны близких родственников- до 3 календарных дней;
- переезд на новое место жительства- 1 календарный день;
- на 1 сентября работникам, имеющим учеников младших классов (1-4 классы) - 1 календарный день;
- за «Последний звонок» и «Выпускной вечер» работникам, имеющим учеников выпускных классов (4, 9 и 11 классы) - 1 календарный день.

5.21 По письменному заявлению работника может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжение которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка - 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со статьей 263 Трудового кодекса РФ.

5.22 Работник (донор) в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день, связанный с этим медицинским обследованием, освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем, работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

5.23 Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

5.23.1 за первую половину месяца 30 числа расчетного месяца;

5.23.2 за вторую половину месяца выплачивается 15 числа месяца, следующего за расчетным.

5.24 Место выплаты заработной платы определяется трудовыми договорами.

5.25 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.26 Поощрение Работников Учреждения осуществляется в соответствии с коллективным договором (Приложение 1 к коллективному договору).

5.27 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.28 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.28 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, согласно статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.29 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.30 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

5.31 Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

6.1.1 замечание;

6.1.2 выговор;

6.1.3 увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

6.2.1 неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.2.2 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

6.2.3 прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в

- случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 6.2.4 появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 6.2.5 разглашение охраняемой законом тайны (служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - 6.2.6 совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - 6.2.7 нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия установленных комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда;
 - 6.2.8 совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 6.2.9 предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора

6.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания администрацией Учреждения должны быть выявлены обстоятельства и причины, послужившие основанием для разрешения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, выбора и применения к нему меры ответственности. При этом администрацией Учреждения от работника должно быть потребовано объяснение в письменной форме.

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

Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного работника от дисциплинарной ответственности.

6.5. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины работника.

6.6. При определении вида дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, должен учитывать характер данного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую службу работника, совершившего проступок и его отношение к труду.

При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижение личного достоинства работника.

6.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. При этом отказ работника удостоверить факт предъявления приказа не влияет на действительность примененного взыскания.

6.10. В случае, когда правонарушение носит длящийся характер и работник несмотря на применение дисциплинарного взыскания не прекращает действия, нарушающие трудовую дисциплину, и неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, то руководитель Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, вправе применить к нему новое дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, однако это не влечет за собой восстановления в должности работников, освобожденных от занимаемой должности или уволенных в соответствии с законодательством о труде.

6.12. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В данном случае лицо, наложившее это взыскание, издает соответствующий приказ (распоряжение), а работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

6.13. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил добросовестное отношение к труду, наложенное на него дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года.

6.14. Работник в течение трех месяцев со дня ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания и в месячный срок со дня вручения приказа об увольнении может обжаловать такие приказы в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнения приказа о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

Настоящие правила входят в перечень локально-нормативных актов государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Вольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» и являются обязательными для исполнения.