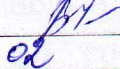


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

«19»  Н.Н. Бегаева
2016 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

А.Н. Сауков.

(приказ от 11.09.13. №81)



ПРАВИЛА внутреннего ТРУДОВОГО распорядка

I. Общие положения.

Труд требует согласования действий его участников и установленного распорядку. Эту задачу выполняют Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) ГБУ «Ветлужский СРЦИ», являющегося организацией труда и управления.

Правила направлены с целями и задачами трудового законодательства на установление гарантий трудовых прав работников и достижение оптимального сочетания их интересов, и иные связанные с ними отношения, в частности – распорядок работ и поведения работников.

Правила – локальный нормативно – правовой акт бюджетного учреждения «Ветлужский социально – реабилитационный центр для инвалидов», разработанный на основании и в соответствии с Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами, в области трудового права и не противоречащие им, утвержденные приказом.

Правила в соответствии с другими локальными нормативных актов, действующих в учреждении, устанавливающих нормы трудового права, не должны противоречить действующим Правилам.

Правила в соответствии с принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в ГБУ «Ветлужский СРЦИ»,

– обеспечение отсутствия дискриминации в сфере труда;

– обеспечение права каждого работника на нормальные условия труда, соблюдение требований безопасности и гигиены, права на отдых;

– обеспечение прав и возможностей работников;

– обеспечение равенства возможностей работников без дискриминации по признакам пола, возраста, расы и этнического происхождения, стажа работы по специальности;

– обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в установленном законом форме;

– обеспечение государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

– обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных

спорных вопросов. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия

трудового договора, включая право работодателя или его представителя

(администрации), требовать от работников

соблюдения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к

имуществу ГБУ «Ветлужский СРЦИ»; право работников – требовать

от работодателя, или его представителя, соблюдать обязанности по отношению к работникам, соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- обеспечение права представителей профессиональных союзов (далее – профсоюзов) осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности,
- создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко эффективной работы, поощрение добросовестных работников, взыскание с нарушителей трудовой дисциплины.

1.5. Правила обязательны для всех отделений и служб, они в равной степени распространяются как на администрацию, так и на всех работников учреждения. невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной или иной, в соответствии с действующим законодательством РФ, ответственности.

1.6. Каждого работника, поступающего на работу в ГБУ «Ветлужский СРЦИ», обязательно в установленном порядке знакомят с Правилами под роспись.

1.7. После утверждения в установленном порядке Правила вывешиваются в доступном месте, удобном для ознакомления с ними работниками ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

2. Порядок приема и увольнения работников

ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

1. Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основе трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.
2. При заключении трудового договора гражданин (гражданка), поступающий на работу предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета для военнообязанных граждан;
 - документ об образовании, наличии квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
3. Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ», изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ 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.

- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.5. При поступлении на работу, а также при переводе работника на другую работу, администрация обязана:
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу, о переводе (инспектор по кадрам);
 - ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями других нормативных актов в части, касающейся данного работника и необходимых для выполнения им трудовых обязанностей (заведующие отделениями, инспектор по кадрам).
 - провести вводный инструктаж по безопасности труда (специалист по улучшению условий и охране труда);
 - провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (заведующий отделением).
- 2.6. Изменение отдельными сторонами условий трудового договора, отстранение работника от работы производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 2.7. Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Основания прекращения трудового договора являются:
- 2.8.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).
- 2.8.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- 2.8.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).
- 2.8.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).
- 2.8.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- 2.8.5. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

- 2.8.6. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.
- 2.8.7. Отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем.
- 2.8.8. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.
- 2.8.9. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Р.Ф. или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- 2.9. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Р.Ф. и иными федеральными законами.
- 2.10. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в ней записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

3.1. Работник ГБУ «Ветлужский СРЦИ» имеет право:

- 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами.
- 3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. На рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 3.1.5. На 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.
- 3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами;

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, Р.Ф., иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формами.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда здоровью, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для эффективного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности. В случае невыхода на работу немедленно сообщить об этом администрации или своему непосредственному руководителю.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, согласно соответствующих инструкций. В предусмотренных случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Эффективно использовать в работе приборы, оборудование, имущество, инструментарий и приспособления.

3.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.7. Повышать качество и культуру своего труда при оказании бюджетных услуг инвалидам, проходящим реабилитацию в ГБУ «Ветлужский СРЦИ», внедрять в практику современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания инвалидов. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.8. Соблюдать профессиональную этику, технологическую дисциплину, выполнять свои должностные обязанности, не допуская брака в работе и жалоб от обслуживаемых лиц;

3.2.9. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах и на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы, своевременно сообщать администрации учреждения (или непосредственному руководителю) о случившемся.

3.2.11. В течение 10 дней сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в личных учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, семейного положения, рождении детей, смене паспорта, места жительства (регистрации), домашнего телефона, изменение уровня образования).

3.2.12. Вести себя корректно во взаимоотношениях с другими работниками ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

3.2.13. Уведомлять директора или непосредственного руководителя об обращении граждан в целях склонения к коррупционной деятельности.

3.2.14. Соблюдать положения ст.575 Гражданского Кодекса Р.Ф., устанавливающей запрет на дарение.

3.2.15. Не допускать возможности возникновения конфликта интересов, информировать о возникновении конфликта интересов.

3.2.16. Выполнять поручения и задания директора учреждения, связанные с функционированием Центра.

4. Права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. 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.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами.

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

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние оборудования, наличие необходимых материалов.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Р.Ф., коллективным договором, трудовым договором.

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

4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности в соответствии со своей квалификацией, имея закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и объемом работы в течение всего рабочего времени.

4.2.9. Организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения.

4.2.10. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в итогах работы всего коллектива, поощрять добросовестный, творческий труд работников.

4.2.11. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых средств (ресурсов), осуществлять меры, направленные на наиболее полное выявление и использование внутренних ресурсов.

4.2.12. Контролировать строгое соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.2.13. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

4.2.14. В соответствии с действующими нормативными документами контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

4.2.15. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, предусмотренные законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.16. Обеспечивать повышение профессиональной подготовки работников, уровня их экономических и правовых знаний.

4.2.17. Рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и других актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.18. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законом.

4.2.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.22. По письменному заявлению работника в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.).

4.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.24. Администрация осуществляет свои полномочия единоначально, в соответствующих случаях по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Для работников административно-управленческого аппарата устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение 3).

5.4. Для работников хозяйственно-обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.5. Для медицинских работников устанавливается режим гибкого рабочего времени. Общая продолжительность рабочей недели для врачей, младшего и среднего медицинского персонала составляет 39 часов.

5.6. Постовые медсестры, повара, кухонные работники, вахтеры, палатные санитарки работают согласно графику, утвержденному директором и согласованному с председателем профкома.

5.7. Работодатель обеспечивает отработку работниками суммарного количества рабочих часов в течение месяца.

5.8. Для работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы для работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ» и его структурных подразделений установлено:

- продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе – 8 часов, в пятницу – 7 часов;
- начало работы – 8.00 часов;
- окончание работы – 17.00 часов, в пятницу – 16.00 часов;

- обеденный перерыв с 12.00 часов до 12.48 часов, который в рабочее время не включается.

Для работников, работающих по графикам, установлен ежемесячный учет рабочего времени.

На тех работах, где по условиям труда перерыв на обед установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, с их письменного согласия.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, точно также и в случае, если предшествующий день переносится на другой день недели.

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

5.13. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Работникам, работающим согласно графику, выходные дни предоставляются по графику.

5.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 5 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.

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

5.16. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в течение рабочего дня (смены) с применением мер, предусмотренных действующим законодательством Р.Ф.

5.17. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который должен немедленно принять меры к замене неявившегося работника другим.

5.18. Работники должны своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБУ «Ветлужский СРЦИ», использовать рабочее время для эффективного труда, не производить действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

- 5.19. Все работники должны подчиняться руководству ГБУ «Ветлужский СРЦИ», неукоснительно выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, приказов или объявлений.
- 5.20. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную этику и дисциплину, немедленно сообщать директору учреждения или непосредственному руководителю о склонении к антикоррупционным действиям.
- 5.21. Соблюдать ст.575 Гражданского Кодекса Р.Ф. о запрете на дарение.
- 5.22. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного устного или письменного (на усмотрение последнего) уведомления работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным, а работник – неправомерно отсутствующим.
- 5.23. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и (или) в случае неправомерного отсутствия работника на рабочем месте, работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные меры взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, или применить меры материального взыскания.
- 5.24. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, время прихода и ухода с работы, обеспечивают заведующие отделениями, а над работниками, находящимися в непосредственном подчинении директора – директор ГБУ «Ветлужский СРЦИ».
- 5.25. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (или должности) и среднего заработка.
- 5.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для медицинских работников продолжительность ежегодного основного отпуска составляет 28 календарных дней плюс 12 рабочих дней дополнительного отпуска.
- 5.26. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, продолжительность которого определена коллективным договором.
- 5.27. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы.
- 5.28. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.30. С согласия директора учреждения работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения организации.

5.31. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы составляет от 1 до 14 дней, в исключительных случаях более 14 дней.

5.32. 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.

5.33. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год, перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Оплата труда, гарантии и компенсации.

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

6.2. За работу с опасными для здоровья условиями труда устанавливается выплата компенсационного характера в размере 15% по списку должностей, утвержденному приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ», согласованному с председателем профсоюза.

6.3. Работа постовых медсестер в ночное время (с 22ч.00мин. до 6ч.00мин.) оплачивается в повышенном размере (+35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время).

6.4. Премирование работников производится на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Аванс – 17 числа текущего месяца, окончательный расчет – 2 числа месяца, следующего за расчётным. Расчетные листки выдаются работникам на руки за один день до выдачи заработной платы.

7. Охрана труда.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Проводить в установленные сроки обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих работников, инструктажи по технике безопасности.

- 7.1.2. Организовать обязательное проведение периодических медицинских осмотров работников за счет средств ГБУ «Ветлужский СРЦИ».
- 7.1.3. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.
- 7.1.4. Обеспечивать своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- 7.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.1.6. Обеспечивать на каждом рабочем месте здоровые, безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативных правовых актов, проведение необходимых санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий.
- 7.1.7. Обеспечивать наличие медицинских аптек и поддерживать их комплектность.
- 7.1.8. Обеспечить условия труда женщин и подростков в соответствии с действующим законодательством, не допускать применения труда женщин и лиц моложе 18 лет на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

7.2. Работник обязан:

- 7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на работе, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 7.2.4. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 7.2.5. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами.

8. Меры поощрения за успехи в работе.

- 8.1. В целях стимулирования качества труда, улучшения его результатов работодатель имеет право применять к работникам, добросовестно исполняющим свои обязанности, следующие меры поощрения:

- объявить благодарность;
- выплатить денежное вознаграждение;
- наградить ценным подарком;
- наградить Почетной грамотой.

- 8.2. Администрация может применить к работнику одновременно несколько мер поощрений.
- 8.3. Работники ГБУ «Ветлужский СРЦИ» могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.
- 8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 8.5. Право применения мер поощрения принадлежит только директору ГБУ «Ветлужский СРЦИ», если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, трудовым договором, другими локальными нормативными актами учреждения.

Нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, является дисциплинарным проступком.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего.

9.4. Применение дисциплинарного взыскания есть право, но не обязанность администрации.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение по существу дисциплинарного проступка в письменной форме. При отказе работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. При отказе работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Право применения дисциплинарных взысканий принадлежит только директору ГБУ «Ветлужский СРЦИ», если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор ГБУ «Ветлужский СРЦИ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие правила вводятся в действие с 01.10.2013 года и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

10.2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией ГБУ «Ветлужский СРЦИ» в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством Р.Ф. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.