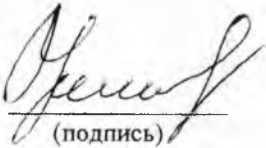


Приложение № 3
к коллективному договору

Представитель работодателя-
(Должность руководителя)



РА. Удаев
(инициалы, фамилия)

"20" 03 2016г

Представитель работников-
Председатель Профкома



А.Ю. Асхабов
(инициалы, фамилия)

"20" 03 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

государственное бюджетное учреждение «Аргунский медико-социально-реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями» на 90 мест.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Аргунский МСРЦ ДОВ»

Иванов Р.А.

2012

ПРАВИЛА № -02

г. Аргун

РАЗРАБОТАНЫ

с учетом мнения профсоюза

внутреннего трудового
распорядка

Протокол заседания «19» 03 2012 года

1. Общие положения

Правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, а также локальными нормативными актами.

В Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - ГБУ «Аргунский МСРЦ ДОВ»

- «Руководство» - директор

- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

- «Правила труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим Уставом, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Целью введения Правил в организации с целью укрепления дисциплины труда, соблюдения внутреннего трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

Права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах, коллективных договорах, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

Работу осуществляется по следующим правилам:

Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2. Трудовой договор (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или заключается на условиях совместительства);

3. Свидетельство государственного пенсионного страхования;

4. Военного учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

5. Сертификата об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.1 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение
случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и
свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.2 На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных
инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках

2.3 Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить
на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей
организации, главных бухгалтеров и их заместителей). Продолжительность
этого срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.
Продолжения испытания и установления его результатов определяется руководителем на
основании письменной характеристики руководителя структурного подразделения.

2.4 С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной
форме, экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у работодателя.

2.5 В организации принято:

2.5.1 заключение трудовых договоров на определенный срок (бессрочных трудовых договоров);
2.5.2 заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок
(срочных трудовых договоров).

2.5.3 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на
основании заключенного трудового договора.

2.5.4 Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ),
предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

2.5.4.1 знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда,
формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими
силу для трудовой функции работника;

2.5.4.2 предупреждает Работника его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник
будет привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и
локальных нормативных актов;

2.5.4.3 проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение
способам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при
случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и
ознакомление с требованиями охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
2.5.4.4 проводит под расписку Работника с Положением о коммерческой тайне, если трудовые
обязанности Работника связаны с информацией, относящейся к коммерческой тайне;
2.5.4.5 делает запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу
в трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового
взноса государственного пенсионного страхования.

2.5.5 Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.5.5.1 Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или
условий трудового договора.

2.5.5.2 Перевод на другую постоянную работу возможен:

2.5.5.2.1 по инициативе Работника;

2.5.5.2.2 по инициативе Работодателя;

2.5.5.2.3 перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место)

2.5.5.2.4 производится по письменному заявлению Работника и при условии письменного ходатайства
руководителя структурного подразделения.

2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (перевод представляющий собой изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации

работу, соответствующую его квалификации, а при отсутствии такой работы – вакантную высшую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

При отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77.

2.2.5. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

Письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа для него не подходящей;

- 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.

В случае увольнения производится по истечении 2-недельного срока или более ранние сроки по согласию сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в том случае не производится, если на него место не занято в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

При увольнении:

3.5. Работник:

возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых обязанностей.

4.7.2 Работодатель:

вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

производит окончательный расчет;

предоставляет Работнику компенсацию, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными законами;

дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, выплате пенсии, др.;

4. Основные обязанности Работников

4.1 Работник имеет право на:

обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;

обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для профессий и категорий Работников, предоставлением дополнительных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

участие в управлении организацией;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

принятие индивидуальных и коллективных трудовых споров;

защиту своих персональных данных;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

полное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными законами;

свободное место, соответствующее требованиям охраны труда;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

работу безопасным методом и приемам труда;

профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации предприятия вследствие нарушения требований охраны труда;

подачу жалоб в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю в лице и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны

здоровья и безопасности: проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в соответствии с медицинскими требованиями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка вовремя указанного медицинского осмотра (обследования);

Работник обязан:

добросовестно и полностью выполнять свои трудовые обязанности со дня, определенно трудовым

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными обязанностями, производственными (по профессии) инструкциями;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и известную в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории организаций;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодически (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, установленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

- 5.1 Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
 - поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
 - устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
 - требовать от Работников соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - по заявлению Работника разрешать ему работу по трудовому договору в этой же организации и иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

5.2. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- вести учет времени, отработанного каждым Работником;
- обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи. ✓

5.3. В области охраны труда:

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.4. по оплате труда:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам зарплату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

5.5. По сотрудничеству с представителями Работников:

- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- предоставить Работникам необходимое помещение для проведения собрания по выдвижению кандидатов и не препятствовать его проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- учитывать мнение представительного органа Работников при принятии следующих решений: о приеме на работу, об отпуске;

5.6. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке установленном законодательными актами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.7. Руководитель добровольно принимает на себя обязательства:

- обеспечить дополнительное социальное страхование всех работников и выплату социальных пособий в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинированного наказания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и личности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положения и оживлению финансовой деятельности;

6. Рабочее время и время отдыха

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет, а также для являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать **40 часов** в неделю.

- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Из сказанного следует, что норма продолжительности рабочего дня или смены такова:

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 35-часовой рабочей неделе - 7 часов;
- при 36-часовой рабочей неделе - 7,2 часа;
- при 39-часовой рабочей неделе - 7,8 часа;
- и др.

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

6.1. Организация работает в режиме 5 дневной рабочей недели. Два выходных дня – **суббота, воскресенье.**

6.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – в 8 ч 30 мин;
- окончание работы – в 17 ч 30 мин;
- перерыв для питания – в 13 ч 00 мин – 14 ч 00 мин.

6.3. Работа по графику "сутки через трое" не является сменной, а предусматривает установление работнику режима рабочего времени в виде рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для работников "сутки через трое":

- начало работы в 8 ч 00 мин;
- окончание работы в 8 ч 00 мин следующего дня.
- **медицинские сестры** – работают через 3 суток: начало работы – в 8 ч 00 мин;
- окончание работы – в 8 ч 00 мин (24 часа);
- **воспитатели (ночные)** – работают через 3 суток: начало работы – в 8 ч 00 мин;
- окончание работы – в 8 ч 00 мин (24 часа);
- **санитарки стационара** – работают через 3 суток: начало работы – в 8 ч 00 мин;
- окончание работы – в 8 ч 00 мин (24 часа).

- **воспитатели (дневные)** – работают через 1 день; начало работы – в 8 ч 00 мин;
- окончание работы – в 18 ч 00 мин;

- **санитарки дневной смены** – работают ежедневно; - начало работы в 8 ч 30 мин;
- окончание работы – в 17 ч 30 мин;

6.4. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период;

- графики сменности доводятся до сведения Работников, как правило, не позднее за один месяц до их введения в действие;
- Работники чередуются по сменам равномерно;
- переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности;
- назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается;
- до начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в организации;
- Работодатель обязан организовать учет прихода работников на работу и ухода с работы, около места учета должны быть часы, правильно указывающие время;
- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену);
- на непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника;
- в случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником;

- на тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания устанавливать нельзя, Работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени не менее 30 минут (основное производство, вспомогательное производство, отдел реализации, отдел торговых операций);
- перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом организации;
- сверхурочные работы, как правило, не допускаются. применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета предприятия;
- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней;
- очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации в соответствии с необходимостью обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников;
- график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников;
- Работникам учреждения по их желанию или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в два этапа - по 14 календарных дней;
- право на ежегодный отпуск у Работника учреждения возникает через 6 месяцев после даты приема на работу, если иное не оговорено в трудовом договоре.

**Список должностей
ГБУ «Аргунский МСРЦ ДОВ»**

Продолжительность отпуска в календарных днях.

п	Должность	Календарные дни отпуска
	Директор	56
	Заместитель директора по реабилитации	56
	Заместитель директора по АХЧ	28
	Делопроизводитель	28
	Главный бухгалтер	28
	Бухгалтер	28
	Кассир	28
	Специалист по кадрам	28
	Инженер по охране труда и технике безопасности	28
	Юрисконсульт	28
	Программист	28
	Сестра-хозяйка	28
	Завхоз	28
	Заведующий складом	28
	Плотник	28
	Машинист (кочегар)	28
	Уборщица служебных помещений	28

Водитель автомобиля	28
Машинист по стирке и ремонту белья	28
Дворник	28
Сторож	28
Рабочий домашнего хозяйства	28
Электрик	28
Экспедитор	28
Слесарь - сантехник	28
Шеф-повар	28
Повар	28
Кухонный работник	28
Врач приемного отделения	28
Медсестра приемного отделения	28
Регистратор	28
Программист	28
Социальный работник	28
Специалист по социальной работе	28
Заведующий ЛФК и физиотерапии	42
Медсестра физиотерапии	42
Санитарка	28
Инструктор по ЛФК	42
Массажист	42
Медсестра ЛФК	42
Заведующий отделению социально-педагогической реабилит.	42
Старший воспитатель	42
Воспитатель	42
Младший воспитатель	28
Психолог-педагог	42
Специалист по социальной работе	28
Учитель-логопед	42
Учитель	42
Музыкальный руководитель	42
Инструктор по труду	42
Культурный организатор	28
Заведующий стационарным отделением	42
Врач-педиатр	42
Врач-невролог	42
Зубной врач	42
Медсестра	42
Медсестра диетическая	42
Старшая медсестра	42
Медсестра процедурная	42
Медсестра палатная	42
Санитарка стационара	28

6.5. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст.ст.112, 113, 149, 153, 259, 264. и 268 Трудового кодекса РФ.

6.6. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором.
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

6.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

6.8. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск;
- дополнительный оплачиваемый отпуск.

Список с должностями и отпусками прилагается.

- отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью от 3 – 14 календарных дней

6.9. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.10. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели.

6.11. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Зарплата выплачивается в денежной форме в следующие дни:

- в конце каждого месяца в зависимости от объема финансирования.

7.3. Работодатель устанавливает следующие доплаты:

- за выполнение работ различной квалификации - 50 - 75 % от оклада (тарифной ставки);
- за совмещение профессий - от 50 - 100 % от оклада (тарифной ставки) на основании приказа директора
- за работу в ночное время - в размере 50% от оклада (тарифной ставки);
- за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни - не менее чем в двойном размере от оклада (тарифной ставки). *Ст.ст.60/2,151,153 ТК РФ.*

7.4. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, утвержденным Правительством Чеченской Республики № 93 от 26.08.2005 г.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии на основании Положения о премировании.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

8.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

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

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81);
- прогул, т.е. отсутствие 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п.6 ч. 1 ст.81);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п.6 ч.1 ст.81);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п.6 ч.1 ст.81);
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. 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 (подп.«г» п.6 ч.1 ст.81);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81), если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- принятие необоснованного решения руководителем его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81);

-однократное грубое нарушение руководителем его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81);

- повторное в течение 1 года грубое нарушение устава учреждения педагогическим работником (п.1 ст.336);

- применение педагогическим работником, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336).

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объясняется Работнику под подписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности предусмотренной действующим законодательством.

9.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст.235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно- процессуальным кодексом РФ.

10.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

11. Форма одежды сотрудников в учреждении.

11.1. Медицинского блока: - в рабочее время

а) халат, костюм брючный, цвет – голубой, белый.

11.2. Социально-педагогический блок: - в рабочее время

а) халат, костюм брючный, цвет – голубой, розовый.

11.3. Административная часть: - в рабочее время

а) офисная форма – цвет- белая кофта, черная юбка, белая рубашка, черные брюки.

11.4. Работники пищеблока - специальная форма, предусмотренную ЦГЭН - халаты и платки - голубого, белого цвета.

11.5. Хозяйственная часть – спец одежда.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями (представительным органом) Работников.

12.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

12.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

12.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников, изложенное в протоколе заседания представительного органа.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями (представительным органом) Работников.

12.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

12.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами. Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

12.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников, изложенное в протоколе заседания представительного органа.

Зам. дир. по реабилитации

(наименование должностей Работников,
разрабатывавших правила)


(подпись)

Гудаева К.А.

(расшифровка подписи)

Зам дир. по АХЧ

(наименование должностей Работников,
разрабатывавших правила)


(подпись)

Мутаев А.И.

(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

(наименование должности юридического
отдела разрабатывавших правила)


(подпись)

Джабраилова Х.А.

(расшифровка подписи)

Зав. ЛФК и физиотерапии

(наименование должностей Работников,
разрабатывавших правила)


(подпись)

Кесабиева З.А.

(расшифровка подписи)

Зав. стац. отд

(наименование должностей Работников,
разрабатывавших правила)


(подпись)

Хункаева Н.А.

(расшифровка подписи)

Спец. по кадрам

(наименование должностей Работников,
разрабатывавших правила)


(подпись)

Асабаева З.И.

(расшифровка подписи)

6.4. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.5. ГБУ «Аргунский МСРЦ ДОВ» в пределах, имеющихся у неё средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами согласно Положению «Об оплате труда и материальном стимулировании работников администраций по Чеченской Республике».

6.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) или ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

6.7. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за стаж непрерывной работы в ГБУ «Аргунский МСРЦ ДОВ», выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы.

III. Условия оплаты труда руководителей

6.8. Зарплата руководителя бюджетного учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров определяется в соответствии с пунктом 6 Положения об установлении оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583.

IV. Другие вопросы оплаты труда

6.9. Работодатель обязуется: - производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере до 50%;

- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.ст. 130, 134 ТК);

- выплачивать премию согласно установленной норме для каждой конкретной категории работников, принятой работодателем по согласованию с профсоюзной организацией (ст. 144 ТК);

- производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника (ст. 155 ТК);

- стороны договорились выплачивать причитающиеся денежные средства работнику ГБУ «Аргунский МСРЦ ДОВ» два раза в месяц, 5-го и 19-го числа каждого месяца;

- извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. При совпадении дня перечисления с выходным или нерабочим праздничным днем перечисление денежных средств производится накануне этого дня (ст.ст. 136, 372 ТК) при поступлении бюджетных средств.

- извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК);

6.10. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и

= 07
сет)

тников:
едатель
низации
Ц ДОВ»

Хабов
(фамилия)


12. Заключительные положения

2016 г.

просьбы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями (представительным органом) Работников.
Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для работников месте.
Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.
При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников, отраженное в протоколе заседания представительного органа.


СКИЙ
МИ
НОГО
детей с

дир. по реабилитации
звание должностей Работников,
разрабатывавших правила)


(подпись)

Гудаева К.А.
(расшифровка подписи)

дир. по АХЧ
звание должностей Работников,
разрабатывавших правила)


(подпись)

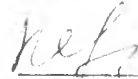
Мутаев А.И
(расшифровка подписи)

юрист-консульт
звание должности юридического
разрабатывавших правила)

Хисабраимова
(подпись)

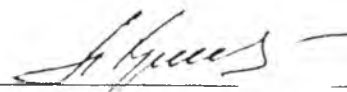
Джабраилова Х.А
(расшифровка подписи)

ИФК и физиотерапии
звание должностей Работников,
разрабатывавших правила)


(подпись)

Кесабиева З.А
(расшифровка подписи)

нач. ст. отд.
звание должностей Работников,
разрабатывавших правила)


(подпись)

Хункаева Н.А
(расшифровка подписи)

ещ. по кадрам
звание должностей Работников,
разрабатывавших правила)


(подпись)

Асабаева З.И.
(расшифровка подписи)

прошел
зацию в
ального

и

сетова И.Р

2016 г.