**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ГУЗ «ЗАОКСКАЯ ЦРБ»**

**1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила»), являются локальным
нормативным актом Государственного учреждения здравоохранения «Заокская центральная
районная больница» (далее - «Учреждение», «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии
с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и
увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых
отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и
взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.
2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также
иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
3. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному
использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности
труда, а также укреплению трудовой дисциплины
4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от
стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема на работу

2.1 Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением
является заключение трудового договора.

1. Трудовой договор (далее - «Договор»), заключаемый между Работодателем и работником,
является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику
работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные
трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы
трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в
полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять
определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего
трудового распорядка Учреждения.
2. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из
которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой
передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью
работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.
3. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Заверенная копия трудовой книжки в случае, если работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или удостоверение офицера запаса);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- свидетельство о браке;

- свидетельство о рождении детей;

- характеристика с прежнего места работы;

- справка о заработной плате с прежнего места работы по форме 2 ндфл;

- справка 4н для расчета б/листов;

- реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы;

- справка о профпригодности № 086/у;

- фотографии 3\*4 (2 шт.);

- справка о судимости (для медиков);

- справка психиатра-нарколога;

- документы, подтверждающие льготы и гарантии, предусмотренные нормами трудового законодательства РФ (инвалидность, опекунство, участник ВОВ. боевых действий, наличие детей-инвалидов и др.).

Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

1. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной
карточке Т-2.
2. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под
роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, проходит вводный
(первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.
3. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, Работодатель
обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в Учреждении является для работника
основной.
4. При заключении Договора впервые страховое свидетельство государственного
пенсионного страхования оформляются Учреждением.
5. . Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании
заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного
Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со
дня подписания Договора.
6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от
основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее
совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
7. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено
выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной
продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.
8. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место
работы;

* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ,
связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;

* с лицами, поступающими на работу по совместительству;
* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по
состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа
исключительно временного характера.
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда
ее завершение не может быть определено конкретной датой;
* для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным
обучением работника;
* с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
* в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
1. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе
работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.17 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

1. Для заместителей главного врача, главного бухгалтера и его заместителей испытательный
срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.
2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в
порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
* беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения
начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих
на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания
образовательного учреждения;
* лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между
работодателями;
* лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.
1. В период испытания на работника распространяются положения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
локальных нормативных актов.
2. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.
3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие
периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
4. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о
продолжении либо прекращении трудовых отношений.
5. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до
истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим
испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.
7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не
является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию,
предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3. Изменения трудового договора

1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на
другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за
исключением случаев, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации.
2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения' к трудовому
договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его
трудовой деятельностью.
3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего
работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением
доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей)
оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты.
Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью
работника на приказе.
4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или
технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть
сохранены, допускается их изменение по инициативе Учреждения, за исключением изменения
трудовой функции работника.

4. Увольнение работника

* 1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным
	действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
	2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).
	3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу,
	назначенному Работодателем.
	4. Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом
	(распоряжением) Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.
	5. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку.
	6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи
	с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте
	уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее
	по почте.

4.7 Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8 По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

1. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя,
производится в день увольнения работника.
2. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
3. Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.12 При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере,

4.13 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.14 Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме
предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

5. Основные права и обязанности работника

1. Работник имеет право на:
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,
которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными
законами;
* предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на
рабочем месте;

• профессиональную подготовку, переподготовку и' повышение своей квалификации в порядке, становленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными
законом способами;
* возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в
порядке, предусмотренном действующим законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными
законами;
* обеспечение иных прав, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и
Договором;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на
рабочем месте;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них
для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и
соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении
коллективного договора, соглашений;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на
забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
1. Работник обязан:
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым
договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
* бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к
имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет
ответственность за сохранность этого имущества);
* незамедлительно сообщать Работодателю либо напосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и врачебную тайну
ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
* использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
* при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить
доступными средствами непосредственного руководителя и специалиста отдела кадров, о
причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить
в отдел кадров оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
* при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном
отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности
уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и
специалиста отдела кадров;
* выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором,
должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым
законодательством Российской Федерации;
* повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в
практику современные достижения науки и научной организации труда;
* уважительно относиться к коллегам и пациентам, соблюдать правила этики и деонтологии;
* соблюдать порядок и чистоту на своем рабочем месте;
* соблюдать врачебную тайну.

Запрещается работникам Учреждения курение табака на территориях и в помещениях
Учреждения (п.2 ч.1 ст.12 ФЗ №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия
окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"). За нарушение
данного запрета работник может быть привлечен к дисциплинарной или
административной ответственности.

6. Основные права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на
условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными
федеральными законами;
* требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, 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 настоящих Правил;
* поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
* привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,
установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными
законами;
* принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.
1. Работодатель обязан:
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие
нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых
договоров;
* предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным
нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и
иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами,
непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых
обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном
федеральными законами;
* предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим
трудовым законодательством Российской Федерации;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых
обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые
установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными
законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; •
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,
установленном Трудовым законодательством Российской Федерации.
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных
нарушениях Трудового законодательства Российской Федерации и иных актов,
содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных
нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

7. Социальное и медицинское страхование работника

1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии
с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по
временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.
3. Листки нетрудоспособности по беременности и родам оплачиваются в соответствии с
нормами, установленными законодательством РФ.
4. Материальная помощь Работникам ГУЗ «Заокская ЦРБ» оказывается за счет средств, полученных больницей от приносящей доход деятельности.

7.5 Единовременная выплата материальной помощи, в размере 4000 рублей производится:

* в случае смерти родителей, детей, супруга (и) Работника;
* в случае смерти Работника ГУЗ «Заокская ЦРБ», родственники которого не являются Работниками ГУЗ «Заокская ЦРБ» материальная помощь может быть выплачена одному из работников ГУЗ «Заокская ЦРБ», который добровольно затратил личные денежные средства на организацию траурных мероприятий.;
* в связи с юбилейными датами и выходом на пенсию работникам отработавшим в ГУЗ «Заокская ЦРБ» более года.;
* при заключении брака;
* при рождении ребенка.

7.6 Один раз в календарном году материальная помощь в размере до 4000 рублей может быть представлена Работнику ГУЗ «Заокская ЦРБ» на иные социальные нужды работника, связанные с трудной жизненной ситуацией (ст.З ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями).

7.7 В исключительных случаях, в связи с тяжелым состоянием здоровья и особо сложным материальным положением материальная помощь может быть выплачена в сумме до 4000 руб. в год по решению главного врача.

7.8 Один раз в календарном году материальная помощь в размере до 4000 руб. может быть представлена Работнику ГУЗ «Заокская ЦРБ»- участнику ,инвалиду Великой Отечественной войны или лицу, приравненному к ним, в связи с днями воинской славы, связанными с событиями Великой Отечественной Войны 1941-1945гг.

8. Защита персональных данных работников

1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в
порядке, установленном Политикой о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

9. Переподготовка работников

1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10. Рабочее время

1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю для административно-хозяйственного персонала, для медицинских работников равной не более 39 часов в неделю.

 1 Продолжительность рабочего дня врачей поликлиники, среднего и младшего медицинского персонала, кроме должностей, для которых установлена сокращенная рабочая неделя (амбулаторный прием) составляет 6,5 часов. Начало работы в 8-00, окончание в 20-00. Время питания и отдыха с 13-00 по 14-30. Поликлиника работает в 2 смены:

 1 смена: начало 8-00, окончание 14-30;

 2 смена: начало 13-30, окончание 20-00.

Суббота: начало 8-00, окончание 18ч.00.мин. Время питания и отдыха включено в рабочее время:
начало 11-30, окончание 12-00. Воскресенье: начало 8-00, окончание 15ч.00мин (прием пациентов ведет дежурный врач по учреждению).

2. Административно-хозяйственная служба:

* системный администратор, операторы ЭВМ, начальник хозяйственного отдела, хозяйственная служба, заместители главного врача: начало 8-30, окончание 16-30. Время питания и отдыха не входит в рабочее время: 13-00-14-00. Суббота: начало 8-30, окончание 13ч.30 мин. Время питания и отдыха входит в рабочее время: начало 11-30, окончание 12-00. Выходной день – воскресенье;

- заместитель главного врача по экономике, экономист по финансовой работе, бухгалтерия, отдел кадров, секретарь, юрисконсульт, специалист по охране труда: начало: 8-30, окончание: 17-30. Время питания и отдыха не входит в рабочее время: начало: 13-00, окончание: 14-00. Выходной день: суббота, воскресенье.

Устанавливается сокращенная рабочая неделя для врачей поликлиники и стационара, среднего и
младшего медицинского персонала продолжительностью:

* не более 36 часов в неделю следующим службам и специальностям:
* врач-дерматовенеролог, медицинская сестра кабинета;
* врач-психиатр, медицинская сестра кабинета;
* врач-нарколог, медицинская сестра кабинета;
* врач-инфекционист, медицинская сестра кабинета, санитарка;
* врач-анестезиолог-реаниматолог;
* медицинская сестра физиотерапии по поликлинике;
* медицинская сестра физиотерапии по стационару;
* врач КДЛ, фельдшер-лаборант КДЛ, лаборант КДЛ, санитарка КДЛ.
* не более 33 часов в неделю следующим службам и специальностям:
* врач-стоматолог;
* врач-стоматолог-терапевт;
* врач-стоматолог детский;
* врач-стоматолог-ортопед;
* врач-стоматолог-хирург;
* зубной врач;
* зубной техник.
* не более 30 часов в неделю следующим службам и специальностям:
* врач-рентгенолог;
* врач-рентгенолог флюорографического кабинета;
* рентгенлаборант;
* санитарка рентгенологического кабинета;
* врач-патологоанатом;
* лаборант-гистолог;
* санитарка патологоанатомического кабинета;
* врач-фтизиатр;
* медицинская сестра фтизиатрического кабинета.

Водителям, осуществляющим перевозки для учреждений здравоохранения продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня (смены) вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1, 3 части второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Стационары (терапевтическое, инфекционное, детское отделения): режим работы круглосуточно с 8-00 до 8-00.

Рабочие и выходные дни устанавливаются согласно графика работы отделения:

- медицинская сестра, санитарка, дежурный врач приемного покоя с 8-00 до 8-00.

Учётным периодом является один месяц.

Перерыв для отдыха и приёма пищи предоставляется продолжительностью до 20 минут 2 раза в смену, в свободное время, во время первой половины и второй половины рабочей смены в комнате для приема пищи.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается индивидуальный режим рабочего времени, то такие условия подлежат включению в трудовой договор. Учетный период равен одной рабочей неделе, в течение которой сотрудник отрабатывает установленную норму рабочего времени.

1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
2. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как профессиональных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно - заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).
3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
4. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
5. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ.

11. Время отдыха

1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых
обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха
являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный
непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.
2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю: воскресенье.
3. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
4. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.
5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.
6. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.
7. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.
8. 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.
9. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

11.10. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнении считается последний день отпуска.

1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.
2. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
4. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:
* одинокие родители (матери и отцы одиночки);
* женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;
* работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
* работники, получившие трудовое увечье;
* любые работники при наличии у них путевок на лечение;
* женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении;
* совместители по совмещаемой работе - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе, согласно подтверждающего документа;
* иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.
1. Работнику за ненормированный рабочий день и за работу с вредными условиями труда ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. (Приложение№\_3,4\_ к коллективному договору).
2. Дополнительный отпуск рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

12. Оплата труда

1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц: 18 числа заработная плата за первую половину месяца, 03 числа - окончательный расчёт.
2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в валюте Российской Федерации (рублях). Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и настоящих Правил.
4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.
5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами.
8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
9. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.
10. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
11. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный трем календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 Трудового кодекса Российской Федерации, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.
12. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда (Приложение № \_\_ к Коллективному договору), Положением о премировании (Приложение № \_\_ к Коллективному договору), нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

13. Поощрения за труд

* 1. Применение работадателем мер поощрения за особые отличия в труде могут осуществляеться на основании: личного решения Руководителя, по ходатайству руководителя структурного подразделения, по ходатайству профсоюзного комитет.

Работодателем могут быть применены следующие меры поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* награждение денежной премией в соответствии с Положением о премировании (Приложение № к Коллективному договору).
	1. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие
	именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.
	2. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.
	3. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

14. Дисциплинарные взыскания

1. На основании ст. 192 ТК РФ, за совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.
1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
3. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

15. Материальная ответственность

сторон трудовых отношений

1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

16. Материальная ответственность Учреждения перед работником

1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.
2. Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Учреждения на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

17. Материальная ответственность работника

1. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
4. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.
5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
* когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
* недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
* умышленного причинения ущерба;
* причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
* причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
* причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
* в иных случаях, установленных законодательством РФ.
1. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.
2. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
3. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная материальная ответственность.
4. Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
5. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.
6. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
7. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.
9. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.
10. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.