

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета ГБПООРУ
«Ессентукский ЦР»
_____ С.И. Алиева
« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПООРУ «Ессентукский ЦР»
27 января 2014 года № 11а-о

Правила внутреннего трудового распорядка

**государственного бюджетного профессионального образовательно-
оздоровительного реабилитационного учреждения «Ессентукский центр
реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»
(в новой редакции)**

Одобен и принят на общем
собрании трудового коллектива
ГБПООРУ «Ессентукский ЦР»
«27» января 2014 г.
Протокол № 2

г. Ессентуки
2014 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации и ст. 2 Трудового кодекса Российской Федерации, граждане имеют право на труд, то есть свободно выбирать, свободно соглашаться, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности в соответствии с подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко производительной работы, сознательным отношением к труду. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем самостоятельно в пределах предоставляемых ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива. Эти вопросы решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации труда.

4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ГБПООРУ «Ессентукский ЦР». Любое их, нарушение или неисполнение рассматривается работодателем совместно с председателем профкома в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. При приеме на работу между работодателем и работником заключается трудовой договор (ст. 56 Трудового кодекса Российской Федерации).

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости для педагогических и медицинских работников;

В отдельных случаях, с учетом специфики работы учреждения, при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документов помимо предусмотренных законодательством.

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

В соответствии со ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

В соответствии со ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя; сведения о документах, удостоверяющих личность, идентификационный номер налогоплательщика; место и дата заключения трудового договора (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

Обязательными условиями трудового договора являются: место работы с указанием структурного подразделения; трудовая функция, дата начала работы; условия оплаты труда; режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации за условия труда, характер работы, социальное страхование работника и др. условия, предусмотренные действующим законодательством.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя в соответствии со ст. 61 ТК РФ.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4. В соответствии со ст. 70 ТК РФ в трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

5. В соответствии со ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

6. При приеме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности);

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под роспись);

- сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

8. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и т.д., работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (статья 72.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

9. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (ст.77, ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации).

10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

11. Увольнение работника по основаниям: сокращение численности или штата работников, а также несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую имеющуюся должность или работу, соответствующую

квалификации работника или с учетом его состояния здоровья работника (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

12. В соответствии со ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации при принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза в связи:

- сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится только с учетом мотивированного мнения профкома или в ином порядке, предусмотренном коллективным договором организации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в результате несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома организации.

13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Записи в трудовую книжку об обосновании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- обязательное социальное (пенсионное, медицинское) страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать профессиональные обязанности, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать законы и локальные нормативные акты, касающиеся запрета курения табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования зданий учреждения и на прилегающей к нему территории.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности за несоблюдение законов и локальных нормативных актов, касающихся запрета курения табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования зданий учреждения и на прилегающей к нему территории;

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора и органов, исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное (пенсионное, медицинское) страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим работы

1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

В соответствии со ст. 100 Трудового Кодекса Российской Федерации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) отдельным работникам учреждения согласно списку, утвержденному руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

2. Продолжительность рабочей недели сокращается на:

- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы и лиц частично утратившим трудоспособность на производстве;

- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

- 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 и иными нормативными правовыми актами;

- 1 час в день - для женщин, имеющих детей в возрасте до 6 лет и лиц, в отношении которых по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ стороны установили следующую продолжительность рабочего времени:

- для педагогических работников 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы;

- для врачей, врача – руководителя отделения, среднего и младшего медицинского персонала отделения медицинской реабилитации составляет 36 часов в неделю;

- для педагога дополнительного образования составляет 18 часов в неделю;

- для других работников продолжительность работы составляет 40 часов в неделю.

4. Продолжительность рабочего дня (смены) работников учреждения определяется исходя из установленной продолжительности рабочей недели:

№ п/п	Продолжительность рабочей недели в соответствии с нормативно-законодательными актами	Продолжительность ежедневной работы (смены) в часах
1.	40-часовая рабочая неделя при пятидневной рабочей неделе при шестидневной рабочей неделе	8,0 часов (40:5) 7,0 часов, суббота -5,0 часов (40:6)
2.	36-часовая рабочая неделя при пятидневной рабочей неделе при шестидневной рабочей неделе	7,2 часов (36:5) 6,0 часов (36:6) 6,4 часов, суббота – 4,0 часа (36:6)
3.	30-часовая рабочая неделя при шестидневной рабочей неделе	5,0 часов (30:6)
4.	18-часовая рабочая неделя при шестидневной рабочей неделе	3,0 часа (18:6)

5. В соответствии с продолжительностью рабочего времени стороны установили следующий трудовой распорядок:

- начало рабочего дня для всех работников учреждения устанавливается с 8 часов утра;

- время перерыва в работе устанавливается с 12 до 13 часов.

Время окончания рабочего дня:

* Для работников при продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю:

- при пятидневной рабочей неделе - в 17 часов;

- при шестидневной рабочей неделе - в 16 часов, в субботу – в 13 часов (без перерыва в работе).

* Для работников при продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю:

- для медицинского персонала при пятидневной рабочей неделе - в 16¹² часов;

- для медицинского персонала при шестидневной рабочей неделе – в 15²⁴ часов, в субботу – в 12 часов;

- для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе – в 15 часов.

6. Устанавливается годовой суммированный учет рабочего времени следующим работникам: воспитатель, медицинская сестра палатная, сторож.

Суммированный учет рабочего времени ведется согласно графику сменности с тем, чтобы в пределах учетного периода (за год) общая продолжительность рабочего времени не превышала установленного числа рабочих часов для этого периода.

Устанавливается месячный суммированный учет рабочего времени следующим работникам: повар, официант, кухонный рабочий, мойщик посуды, лифтер.

Суммированный учет рабочего времени ведется согласно графику сменности с тем, чтобы в пределах учетного периода (за месяц) общая продолжительность рабочего времени не превышала установленного числа рабочих часов для этого периода.

Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В случае неявки сменяющего запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Для медицинских работников разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов (приказ министерства Здравоохранения СССР от 15.05.1987 года № 685).

7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. К должностям с ненормированным рабочим днем, при котором отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, относятся:

- водители всех видов транспортных средств.

По заявлению работника работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору, по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

9. В соответствии со ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный (предварительный или периодический) медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Время отдыха

10. Работникам государственного бюджетного профессионального образовательно - оздоровительного реабилитационного учреждения «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительностью:

- директору, заведующему отделением учебно-профессиональной реабилитации, заведующему отделением воспитательной работы и социально-психологической реабилитации, заведующему отделением творческой реабилитацией, старшему методисту, инструктору по физической культуре, педагогу – психологу, социальному педагогу, воспитателям, мастерам производственного обучения – 56 календарных дней;

- медицинским работникам (кроме санитарок) – 42 календарных дня;

- инвалидам - 30 календарных дней;

- остальным работникам - 28 календарных дней.

В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 10 календарных дней.

10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

В соответствии со ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

13. 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 в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска регламентируется законом, коллективным договором или настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Заявление работника о предоставлении отпуска подается им не позднее чем за 15 дней до его начала.

15. 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 (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

16. В соответствии со ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, или локальными нормативными актами.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. 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 (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. В соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня

обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома организации.

7. Работодатель обязан рассмотреть заявление профкома о нарушении руководителем структурного подразделения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
