**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников КГБУЗ «Надеждинская ЦРБ»**

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в КГБУЗ «Надеждинская ЦРБ» (далее – учреждение), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность это­го имущества); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьями 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии - с иным представительным органом работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.9. Работники должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном медицинском учреждении.

2.1.2. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора 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;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в медицинском учреждении;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.4. Прием на работу в медицинское учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя медицинского учреждения на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в медицинском учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.9. Личное дело в учреждении заводится на врачебный и средний медицинский персонал. Личное дело состоит из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в медицинском учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.10. Руководитель медицинского учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11.Личное дело работника хранится в медицинском учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными правовыми актами учреждения. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных правовых актов учреждения, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2.Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же медицинском учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 ТК РФ.

2.2.4. 3акон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

2.2.5. Перемещение работника в том же медицинском учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ).

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предус­мотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

* издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
* выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
* выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
* направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);
* выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

**3. Основные права и обязанности руководителя медицинского учреждения**

3.1. Руководитель медицинского учреждения имеет право на:

* управление медицинским учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом КГБУЗ «Надеждинская ЦРБ»;
* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Руководитель медицинского учреждения обязан:

* соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
* обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соот­ветствующие правилам и нор­мам охраны труда и техники бе­зопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* вести коллективные перего­воры, а также заключать коллек­тивные договоры (соглашения) по инициативе выборного орга­на первичной профсоюзной организации или иного уполно­моченного работниками пред­ставительного органа;
* разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников уч­реждения с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации;
* создавать условия для уча­стия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное парт­нерство;
* выплачивать в полном объе­ме заработную плату в сроки, ус­тановленные коллективным до­говором, правилами внутренне­го трудового распорядка, трудо­выми договорами;
* при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать 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.
* заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 числа (15 числа – окончательный расчет за предыдущий месяц работы, 30 числа - аванс), путем перечисления на банковский счет работника, открытый в кредитном учреждении. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
* осуществлять обязательное социальное, в том числе от не­счастных случаев на производ­стве и профессиональных забо­леваний, медицинское и пенси­онное страхование работников;
* создавать условия, обеспечи­вающие охрану жизни и здоро­вья работников, обучение бе­зопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требо­ваний инструкций по технике бе­зопасности, санитарно-гигиени­ческих правил, правил пожарной безопасности.

**4. Основные права и обязанности работников медицинского учреждения**

4.1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и ра­сторжение трудового договора;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым дого­вором;
* рабочее место, соответству­ющее государственным 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, ежегодных оплачива­емых отпусков;
* профессиональную подготов­ку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* получение квалификационной категории при успешном про­хождении аттестации в соответ­ствии с Типовым положением об аттестации медицинских и ру­ководящих работников государ­ственных и муниципальных медицинских учреждений;
* 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 за­конодательством и коллектив­ным договором формах;
* ведение коллективных пере­говоров и заключение коллек­тивных договоров и соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными зако­ном способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
* возмещение вреда, причи­ненного ему в связи с исполне­нием трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

4.2. Работник обязан:

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмот­ренные законодательством;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, воз­ложенные на него трудовым за­конодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудо­вого распорядка, должностными инструкциями, локальными актами учреждения;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добро­совестно;
* повышать качество работы, выполнять установленные нор­мы труда;
* своевременно и точно испол­нять распоряжения руководите­ля, использовать рабочее вре­мя для производительного тру­да, воздерживаться от дей­ствий, мешающих другим ра­ботникам выполнять их трудо­вые обязанности;
* содержать рабочее оборудо­вание в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабо­чем месте, соблюдать установ­ленный порядок хранения ма­териальных ценностей и доку­ментов;
* эффективно использовать медицинское оборудование, эко­номно и рационально расходо­вать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
* соблюдать правила и нормы действующего законодательства в области защиты обработки персональных данных, в области противодействия коррупции;
* не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную, врачебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* уважительно и корректно обращаться друг к другу;
* соблюдать правила этики и деонтологии.

**5 . Рабочее время**

5.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Для женщин – не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.2. Режим рабочего времени устанавливается:

для не медицинских работников:

– с 800 до 1700. Перерыв на обед с 1200 до 1300 – для мужчин;

– с 800 до 1612. Перерыв на обед с 1200 до 1300 – для женщин.

для медицинских работников в амбулаторно-поликлинических условиях:

– 748 часов в день. Перерыв на прием пищи не менее 30 минут – для мужчин;

– 712 часов в день. Перерыв на прием пищи не менее 30 минут – для женщин.

Время начала и окончания работы работников амбулаторно-поликлинических структурных подразделений устанавливается в соответствии с графиком, утверждаемым ежемесячно заместителем главного врача. С графиком работы амбулаторно-поликлинического структурного подразделения работники ознакамливаются за один месяц до его введения в действие (ст. 103 ТК РФ).

для медицинских работников отделения СМП:

– круглосуточно. Смена продолжительностью 24 часа с 800до 800.

В связи с непрерывным режимом работы работникам предоставляется возможность приема пищи в отделении в течение рабочего времени (три перерыва – до 30 минут каждый, но не менее 30 минут за смену) при отсутствии необходимости оказания экстренной, скорой или неотложной медицинской помощи. Работа осуществляется по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику. С графиком работы работники ознакамливаются за один месяц до его введения в действие.

Работа водителей отделения СМП осуществляется по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику. С графиком работы работники ознакамливаются за один месяц до его введения в действие. В соответствии с Приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», водителям, осуществляющим перевозки для учреждений здравоохранения, продолжительность ежедневной работы (смены) не может быть более 12 часов.

для медицинских работников в стационарных условиях:

– круглосуточно.

Дневная смена (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями) с 800 до 1512 - для женщин, с 800 до 1548 – для мужчин.

В связи с непрерывным режимом работы работникам предоставляется возможность приема пищи в отделении в течение рабочего времени (три перерыва – до 30 минут каждый, но не менее 30 минут за смену) при отсутствии необходимости оказания экстренной, скорой или неотложной медицинской помощи.

Дежурная смена (рабочие дни) с 1512до 800 следующих суток.

Дежурная смена (выходные и праздничные дни) с 800до 800 следующих суток.

График сменности утверждается заместителем главного врача ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до его введения в действие (ст. 103 ТК РФ).

Для амбулаторно-поликлинических структурных подразделений медицинского учреждения устанавливается единый режим работы с 8.00 до 20.00 часов.

Время начала и окончания работы работников амбулаторно-поликлинических структурных подразделений устанавливается в соответствии с графиком, утверждаемым ежемесячно заместителем главного врача. С графиком работы амбулаторно-поликлинического структурного подразделения работники ознакамливаются за один месяц до его введения в действие.

5.3. В зависимости от занимаемой должности и (или) специальности, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени для следующих медицинских работников:

**36-часовая рабочая неделя**

Режим работы 712 часов в день

|  |  |
| --- | --- |
| Должности (или) специальности | Характер и условия труда |
| Инфекционные отделения, палаты, кабинеты; кожно-венерологические кабинеты | |
| Врач-инфекционист  Медицинская сестра  Санитарка  Врач дерматовенеролог  Медицинская сестра  Санитарка | Работа непосредственно по оказанию медицинской помощи и обслуживанию больных |
| Психиатрические, наркологические кабинеты | |
| Врач психиатр-нарколог участковый  Врач психиатр участковый Медицинская сестра медико-социальной помощи  Медицинская сестра участковая  Медицинская сестра  Санитарка | Работа непосредственно по оказанию медицинской помощи и обслуживанию больных |

**33-часовая рабочая неделя**

Режим работы 636 часов в день

|  |  |
| --- | --- |
| Должности (или) специальности | Характер и условия труда |

|  |  |
| --- | --- |
| Поликлиника | |
| Врач оториноларинголог  Врач офтальмолог  Врач хирург  Врач травматолог-ортопед  Врач онколог  Врач эндоскопист  Врач эндокринолог  Врач по лечебной физкультуре  Врач невролог  Врач кардиолог  Врач уролог | Проведение исключительно амбулаторного приема. |
| Кабинет функциональной диагностики | |
| Заведующий кабинетом функциональной диагностики - врач функциональной диагностики  Врач-ультразвуковой диагностики  Медицинская сестра (ФД) Медицинская сестра УЗИ  Санитарка | Работа непосредственно по оказанию медицинской помощи и обслуживанию больных |
| Физиотерапевтический кабинет | |
| Заведующий физиотерапевтическим кабинетом – врач-физиотерапевт  Старшая медицинская сестра по физиотерапии  Медицинская сестра по физиотерапии  Санитарка | работа полный рабочий день на медицинских генераторах ультракоротковолновой частоты «УКВЧ» мощностью свыше 200 Вт |
| Стоматологический кабинет | |
| Врач стоматолог  Зубной врач |  |

**30-часовая рабочая неделя**

Режим работы с 600 часов в день

|  |  |
| --- | --- |
| Должности (или) специальности | Характер и условия труда |
| Фтизиатрический кабинет | |
| Врач-фтизиатр участковый  Медицинская сестра участковая  Санитарка |  |
| Работа с радиоактивными веществами и источниками ионизирующих излучений | |
| Заведующий рентгенологическим отделением – врач-рентгенолог  Врач-рентгенолог  Рентгенолаборант  Санитарка рентгеновских, флюорографических кабинетов и установок. | Работа непосредственно связанная с рентгенодиагностикой, флюорографией; работа на ротационной рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем.  Работа не менее половины рабочего дня, связанная с оказанием помощи врачу при выполнении им работ по рентгенодиагностике, флюорографии, на ренгенотерапевтической установке с визуальным контролем. |

5.4. Для среднего и младшего медицинского персонала работников хирургического, терапевтического, гинекологического, педиатрического отделений допускается работа по 24 часа в смену.

5.5. В отделениях стационаров и СМП работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом старшей медицинской сестре или заведующему отделением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. На тех работах, где по условиям работы перерыв в работе для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.7. В рабочее время работникам запрещается выполнение работ, не связанных с функциональными обязанностями.

**6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудо­вых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.2. Видами времени отды­ха являются:

* перерывы в течение рабоче­го дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

6.1.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для от­дыха и приема пищи продолжитель­ностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в ра­бочее время не включается.

На работах, где по условиям производства (работы) предос­тавление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, работо­датель обязан обеспечить работ­нику возможность отдыха и при­ема пищи в рабочее время.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 ч. непрерывной работы продолжительностью не менее 30 мин. каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

На отдельных видах работ пре­дусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных переры­вов, обусловленных технологи­ей и организацией производства и труда.

6.1.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

6.1.5. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье.

6.2. Работникам предоставля­ются ежегодные отпуска с со­хранением места работы (долж­ности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный - 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работ­нику ежегодно. Право на использование от­пуска за первый год работы воз­никает у работника по истечении шести месяцев непрерывной ра­боты. По соглашению сторон оп­лачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.2.2. До истечения шести ме­сяцев непрерывной работы оп­лачиваемый отпуск по заявле­нию работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами.

6.2.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](consultantplus://offline/ref=36B8CADC26CB6A0940A31265AA270BA43B0C1BDFD9F9B7C13B1B7E82C16A984CF4FA9454821AB8d367C) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.2.5.О времени начала отпус­ка работник должен быть изве­щен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допус­кается только с согласия работ­ника (ст. 125ТК РФ).

6.2.7. Ежегодный оплачивае­мый отпуск должен быть про­длен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работ­ников в случаях:

* временной нетрудоспособно­сти работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемо­го отпуска государственных обя­занностей, если для этого тру­довым законодательством пре­дусмотрено освобождение от ра­боты;
* в других случаях, предусмот­ренных трудовым законодатель­ством, локальными нормативны­ми актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан пе­ренести ежегодный оплачивае­мый отпуск на другой срок, со­гласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпус­ка, либо работник был предуп­режден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.2.8. Запрещается не предо­ставление ежегодного оплачива­емого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставле­ние ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работни­кам, занятым на работах с вред­ными и (или) опасными услови­ями труда (ст. 124 ТК РФ).

**7. Поощрения**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 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.

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам учреждения, государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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 представительного органа работников.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.