СОГЛАСОВАНО **УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Первичной организации профсоюза _____Винтухова Л.В. Директор _____ Бережной А.В.

«_13_» _ноября_ 2023г. «_1_» _ноября_ 2023г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ И МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд и обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу учреждения, выполнять установленные нормы труда.

2. Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения здравоохранения «Городской центр общественного здоровья и медицинской профилактики» (далее – ГЦОЗиМП) в пределах представленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения Первичной организации профсоюза. Основной трудовой деятельностью сотрудников ГЦОЗиМП является соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины при сознательном, творческом отношении к выполнению должностных обязанностей. Сотрудники ГЦОЗиМП реализуют свои права на труд с гарантией оплаты труда с учетом специальностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, деловых качеств, объемных и качественных показателей.

4. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию, безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени.

5. В помещениях и на территории учреждения курить запрещается.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация ГЦОЗиМП обязана потребовать от поступающих на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель Первичной организации профсоюза _____Винтухова Л.В. « _____ » _____ 2023г.	Директор _____ Бережной А.В. « _____ » _____ 2023г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ И МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд и обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу учреждения, выполнять установленные нормы труда.

2. Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения здравоохранения «Городской центр общественного здоровья и медицинской профилактики» (далее – ГЦОЗиМП) в пределах представленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения Первичной организации профсоюза. Основной трудовой деятельностью сотрудников ГЦОЗиМП является соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины при сознательном, творческом отношении к выполнению должностных обязанностей. Сотрудники ГЦОЗиМП реализуют свои права на труд с гарантией оплаты труда с учетом специальностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, деловых качеств, объемных и качественных показателей.

4. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию, безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени.

5. В помещениях и на территории учреждения курить запрещается.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация ГЦОЗиМП обязана потребовать от поступающих на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ редакция от 04.08.2023 №127), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 №48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 №185-ФЗ);

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 №48-ФЗ, от 16.12.2019 №439-ФЗ, от 14.07.2022 №240-ФЗ).
В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 16.12.2019 №439-ФЗ).

2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
2.3. При приеме на работу, требующих специальных знаний, администрация вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании.
2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации ГЦОЗиМП, изданным на основании заключенного с работником трудового договора:
- Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде РФ.
- Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров.
- При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. На каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной, ведется трудовая книжка.

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с характером, объемом, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда.

2.7. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

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

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

- По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация ГЦОЗиМП обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебные заведения, переход на пенсию и другие случаи, предусмотренные законодательством), администрация расторгнет трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.
- В день увольнения администрация обязана выдать работнику:
  - Его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
  - Документ о доходе за 3 месяца.
  - Справка 2НДФЛ.
  - Справка о пенсионных отчислениях застрахованного лица в Пенсионный фонд.
  - Денежный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ГЦОЗиМП имеют право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами.
- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

- На отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков.
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы.
- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- На объединение в профсоюз и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.
- Работники организации подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и являются застрахованными лицами.
- Для назначения и выплаты листка нетрудоспособности принимаются правильно заполненные бумажные листки нетрудоспособности и электронные листки нетрудоспособности. Работник должен представить больничный лист не позднее 6 месяцев после его окончания и написать заявление по форме, утверждаемой ФСС РФ. Форма сведений утверждена Приказом ФСС РФ от 04.02.2021 N26. Больничный лист, представленный с опозданием, не оплачивается (ч.1 ст.12 Закона N255-ФЗ).
- За счет работодателя оплачиваются первые три дня болезни работника, в том числе удерживается и уплачивается НДФЛ. За остальные дни, начиная с 4-го дня нетрудоспособности, пособие назначает и выплачивает ФСС (п.1 ч.2 ст.3 Закона N255-ФЗ, п. 8 Положения о выплатах пособий по ВНиМ в 2021г.), в том числе удерживает и уплачивает НДФЛ. Больничный по уходу за ребенком назначает и выплачивает ФСС. Срок оплаты больничного - ближайший день выплаты зарплаты после начисления пособия.
- Работник, являющийся многодетным родителем, имеет право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ч.2 ст.22 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также может обратиться к работодателю за отпуском по основаниям, предусмотренным с.2 ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- Трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации осуществляются в соответствии со Статьей 351.7. Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. От 04.08.2023,

с изм. от 24.10.2023) (с изменениям и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2023), введенной Федеральным Законом от 07.10.2022 №376-ФЗ.

- Военнослужащим, заключившим в период проведения СВО контракт о прохождении военной службы, и мобилизованным гражданам предоставлено право на ежемесячную компенсационную выплату в размере 100% пенсии за выслугу лет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.09.2023 №669.

3.2. Работники ГЦОЗиМП обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и функциональными обязанностями.
- Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производственного труда.
- Полностью соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями.
- Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории ГЦОЗиМП.
- Бережно относиться к имуществу ГЦОЗиМП, экономно и рационально использовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- Незамедлительно сообщать директору ГЦОЗиМП или непосредственному руководителю при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества ГЦОЗиМП.
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГЦОЗиМП.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. **Администрация ГЦОЗиМП имеет право:**

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.
- Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГЦОЗиМП и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГЦОЗиМП.
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- Предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ).
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.
- Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация ГЦОЗиМП обязана:

- Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место, оборудование.

- Своевременно, до начала порученной работы, знакомить работников с функциональными обязанностями; условиями труда и оплатой труда, разъяснять его права и обязанности.
- Постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности и противопожарной охраны.
- Выплачивать заработную плату и в соответствии с Распоряжением Комитета по здравоохранению от 15.02.2011 № 58-р «Об утверждении положения о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга» и в установленные сроки, не реже двух раз в месяц. Заработная плата сотрудников не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в Санкт-Петербурге, если за месяц сотрудник полностью отработал норму рабочего времени и выполнил нормы труда (ч. 3 ст. 133, ч. 11 ст. 133.1 ТК РФ).

Дни выплаты заработной платы:

- за отработанную первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за отработанную вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём – выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- Осуществлять выплаты компенсационного характера.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на рабочем месте и в учебных заведениях.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда.
- Создавать условия для сохранности материальных ценностей.
- Сотрудники направляются на независимую оценку квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным иными нормативными правовыми актами, с их письменного согласия на основании письменного решения ГЦОЗиМП.

Прохождение сотрудниками независимой оценки квалификации оплачивается ГЦОЗиМП при направлении на прохождение оценки квалификации с отрывом от работы, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии со статьями 91 и 92 ТК РФ устанавливается:

- 40,0 часовая рабочая неделя – нормальная продолжительность;
- 35,0 часов в неделю для работников – для инвалидов I и II группы.

5.2. Режим работы устанавливается для сотрудников:

5.2.1. Аппарата управления, отдела организации первичной медико-санитарной помощи (Региональный центр), организационно-методического отдела, отделаа координации и организации профилактической работы взрослому населению, отдела координации и организации профилактической работы женщинам и детям, информационно-издательскогоотдела, отдела мониторинга здоровья населения и программ корпоративного и муниципального укрепления здоровья, отдела межведомственных связей и комплексных программ профилактики -

начало рабочего дня с 8 часов 45 минут; окончание рабочего дня 17 часов 15 минут;

обеденный перерыв с 13 часов до 13 часов 30 минут;
выходной день – суббота, воскресенье.

5.2.2. Музея гигиены

<u>Понедельник-пятница для посетителей</u>:

- Начало работы - 10 часов; окончание работы - 18 часов 30 минут.
- Касса работает - с 10 часов до 18 часов.
- Выходной день - воскресенье.

<u>Понедельник-пятница для сотрудников</u>:

Заведующий музеем, врачи, художник, хранитель музея -

- Начало работы - 8 часов 45 минут; окончание работы - 17 часов 15 минут.
- Обеденный перерыв - заведующий музеем художник, хранитель музея с 13 часов до 13 часов 30 минут; врачи музея - 30 минут в течение рабочего дня по скользящему графику.

Смотрители:

- Начало работы - 10 часов; окончание работы - 18 часов 30 минут.
- Обеденный перерыв 30 минут в течение рабочего дня по скользящему графику.

Кассир

- Начало работы - 9 часов 30 минут, окончание - 18 часов.
- Обеденный перерыв 30 минут в течение рабочего дня по скользящему графику.

<u>Суббота для посетителей:</u>

- Начало работы- 11 часов; окончание работы - 18 часов 30 минут.
- Касса работает - с 11 часов до 18 часов.

<u>Суббота для сотрудников:</u>

Врач:

- Начало работы – 9 часов; окончание работы 17 часов 30 минут (в соответствии с графиком работы).
- Обеденный перерыв 30 минут в течение рабочего дня по скользящему графику.

Смотрители:

- Начало работы – 10 часов, окончание работы 18 часов 30 минут.
- Обеденный перерыв 30 минут в течение рабочего дня по скользящему графику.

Кассир

- Начало работы - 9 часов 30 минут, окончание - 18 часов.
- Обеденный перерыв 30 минут в течение рабочего дня по скользящему графику.

5.2.3. Медицинской библиотеки

<u>Понедельник-пятница для читателей:</u>

Начало работы – 10 часов, окончание работы - 18 часов 30 минут
Выходной день – воскресенье
Последняя пятница месяца – санитарный день

<u>Понедельник-пятница для сотрудников:</u>
Заведующий библиотекой, библиотекарь (библиограф):
Начало работы- 8 часов 45 минут, окончание работы- 17 часов 15 минут.
Обеденный перерыв – с 13 часов до 13 часов 30 минут.
Выходной день – суббота, воскресенье.
Библиотекари абонемента и читального зала:
Начало работы – 10 часов, окончание работы - 18 часов 30 минут.
Обеденный перерыв – 30 минут в течение рабочего времени по скользящему графику.
Выходной день – воскресенье и один выходной по скользящему графику.

<u>Суббота для читателей:</u>
Начало работы – 11 часов, окончание работы - 18 часов

<u>Суббота для сотрудников:</u>
Библиотекари абонемента и читального зала:
Начало работы – 10 часов, окончание работы - 18 часов 30 минут.
Обеденный перерыв – 30 минут в течение рабочего времени по скользящему графику.

В летний период с 01 июля по 31 августа:
Понедельник-пятница для читателей:
Начало работы – 11 часов, окончание работы - 18 часов 30 минут.
Выходной день – суббота, воскресенье.
Последняя пятница месяца – санитарный день.

Понедельник-пятница для сотрудников:
Заведующий библиотекой, библиотекарь (библиограф):
Начало работы- 8 часов 45 минут, окончание работы- 17 часов 15 минут.
Обеденный перерыв – с 13 часов до 13 часов 30 минут.
Выходной день – суббота, воскресенье.
Библиотекари абонемента и читального зала:
Начало работы- 10 часов, окончание работы - 18 часов 30 минут.
Обеденный перерыв- 30 минут в течение рабочего времени по скользящему графику.
Выходной день – суббота, воскресенье.

Гардероб
Понедельник-пятница:
начало работы - 8 часов 30 минут, окончание работы - 20 часов.
Обеденный перерыв – 30 минут в течение рабочего дня.
Суббота: начало работы 11 часов, окончание работы - 18 часов 30 минут.
Обеденный перерыв – 30 минут в течение рабочего дня.

В летний период с 1 июня по 31 августа –
гардероб не работает.

5.3. Сотрудникам с продолжительностью рабочего дня 4 часа и менее перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- директору (в соответствии с распоряжением КЗ от 23.07.2009г. №458-р);
- главному бухгалтеру;
- заместителю директора по медицинской части;
- заведующему хозяйством.

5.5. Администрация ведет учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником. В случае невыхода сотрудника на работу руководитель подразделения докладной запиской уведомляет администрацию о невыходе сотрудника на работу.

5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в данный рабочий день.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией ГЦОЗиМП.

- График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).
- Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- Все расчеты с работником, в том числе, выдача трудовой книжки и других документов производится в последний день работы.
- В случае возникновения заболевания необходимо сообщить работодателю не позднее 11-00 часов следующего дня после выдачи больничного листа.

5.8. В соответствии со ст. 185.1. «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» Федерального закона от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6. УСЛОВИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ

6.1. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не менее 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.2. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.3. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Работающим инвалидам полагается отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

6.4. Для инвалидов III группы по соглашению сторон может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии с медицинским заключением. Оплата на этих условиях производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работы. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового отпуска и других трудовых прав.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, при наличии фонда оплаты труда в соответствии с положением о премировании и материальном стимулировании сотрудников ГЦОЗиМП:

- надбавки стимулирующего характера
- премии.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение дисциплины администрация ГЦОЗиМП применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание, б) выговор, в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в алкогольном опьянении и в других случаях, предусмотренных законом.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания, работник допустивший прогул, может быть лишен производственной премии полностью.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение по существу совершенного им проступка составляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.
Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывание его в отпуске.

Не допускается применение дисциплинарного взыскания по истечении 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - 2-х лет со дня его совершения, не считая времени производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Однако, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается, несмотря на дисциплинарное взыскание, допустимо применить к нему новое дисциплинарное взыскание, в т.ч. увольнение.

Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа мер, указанных в п.2., принадлежит директору ГЦОЗиМП. Директор может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием.
В то же время, он вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются по истечении срока предупреждения об увольнении.

О применении дисциплинарного взыскания издается приказ. В приказе указываются мотивы его применения, т.е. конкретный дисциплинарный проступок, за совершение которого работник подвергается взысканию. Работник должен быть ознакомлен с приказом под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи удостоверяется соответствующим актом.

Приказ доводится до сведения работников ГЦОЗиМП. Если работник считает, что дисциплинарное взыскание применено неправомерно или мера взыскания является слишком суровой, он имеет право обратиться с жалобой в Государственную инспекцию труда и в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в установленном законом порядке.

8.4. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Все вопросы, связанные с применением данных Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГЦОЗиМП в пределах предоставленных ей прав.