

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюза
дома-интерната

«*С.Ю. Овчинникова*»
С.Ю.Овчинникова
2020 г.
М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ГУТО «Дубенский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

А.В. Назаров
2020 г.

«*М.П.*»
М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГУТО «Дубенский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора

подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.8. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа

(распоряжения).

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, с должностной инструкцией, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим на данном предприятии, в учреждении, организации;
- проинструктировать по технике безопасности, электробезопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с членами профкома не допускается без предварительного согласия местного комитета профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, а остальных рабочих и служащих согласно трудового законодательства.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.22. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.24. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую

книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.28. Договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантированный установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. 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 труда и условия, отвечающие 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

5.3. Режим работы дома-интерната: с понедельника по пятницу устанавливается следующее:

начало работы – 8.00;

перерыв -12.00-13.00;

окончание работы – 17.00;

5.4. Для отдельных служб продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с местным комитетом профсоюза, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.5. При установлении работникам режима гибкого рабочего времени: время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены), время обязательного присутствия на работе, время перерыва для отдыха и питания и учетный период, в течение которого работник должен отработать суммарное количество рабочих часов, определяются администрацией по согласованию с местным коллективом профсоюза.

Для следующих категорий вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом-1 месяц:

- средний медицинский персонал;
- младший медицинский персонал;
- сиделка;
- слесарь-сантехник;
- уборщик служебных помещений;
- машинист по стирке;
- кухонный рабочий;
- повар;
- официант;
- мойщик посуды.

Для следующих категорий вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом-1 год:

- сторож-вахтер;
- администратор;

-лифтер;
-оператор котельной.

5.6. Рабочее время установлено в следующем порядке:

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

Состав административно-управленческого персонала: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, бухгалтер, главный специалист, специалист в сфере закупок, юрисконсульт, специалист по кадрам, системный администратор, делопроизводитель, специалист по охране труда.

Понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ

Медицинская сестра диетическая - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Сестра-хозяйка - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Кастелянша - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Заведующий хозяйством - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Заведующий складом - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Слесарь-электрик - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Инженер-энергетик - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Техник - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Слесарь – сантехник – работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 07.00 до 12.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 13.00 до 19.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Оператор котельной - сменный график работы. Продолжительность смены 12 часов, начало 8-00 окончание 20-00 и начало 20-00 окончание 8-00. Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Уборщик служебных помещений – работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 07.00 до 12.00 или с 20.00 до 08.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 13. 00 до 19.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания в течение рабочей смены- 1 час.

Уборщик служебных помещений - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Уборщик территории - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Машинист по стирке - работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 07.00 до 12.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 13.00 до 19.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Лифтер - сменный режим работы по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. 1 смена: начало 7.00 окончание 15.00; 2 смена: начало 15.00 окончание 22.00. Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте - не менее 30 минут.

Официант – работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 07.00 до 14.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 14. 00 до 19.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

Шеф-повар - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Повар - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Повар – работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 06.00 до 12.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 12. 00 до 18.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

Кухонный рабочий – работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 07.00 до 14.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 14. 00 до 19.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

Мойщик посуды - работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 07.00 до 14.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 14. 00 до 19.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

Администратор - сменный режим работы по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно; начало 8.00 окончание 20.00. Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте - не менее 30 минут.

Сторож-вахтер – сменный режим работы в соответствии с графиком сменности: 1 рабочий день и 2 выходных поочередно. Продолжительность смены: начало 19.00 окончание 8.00.

Швея - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Парикмахер - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Дезинфектор - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Водитель - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Врач - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Фельдшер - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Старшая медицинская сестра - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Медицинская сестра по массажу - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Медицинская сестра по физиотерапии - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Медицинская сестра процедурная - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Инструктор по лечебной физкультуре - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Психолог - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Санитарка ♀ сменный график работы, начало 8-00 окончание 8-00 следующего дня. Прием пищи в течение рабочего времени, продолжительность смены 24 часа.

Санитарка - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Культуроганизатор - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Медсестра палатная (постовая)- работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 39 часов, по графику сменности: 1 рабочий

день и 3 выходных поочередно. С 10.00 до 14.00 или с 22.00 до 06.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 06.00 до 10.00 или с 14.00-22.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания в течение рабочей смены- 1 час.

Сиделка – работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 10.00 до 14.00 или с 22.00 до 06.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 06.00 до 10.00 или с 14.00-22.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания в течение рабочей смены- 1 час.

ОТДЕЛЕНИЕ «МИЛОСЕРДИЕ»

Сиделка-работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 10.00 до 14.00 или с 22.00 до 06.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 06.00 до 10.00 или с 14.00-22.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания в течение рабочей смены- 1 час.

Медсестра палатная (постовая)- понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Медсестра палатная (постовая)- работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 39 часов, по графику сменности: 1 рабочий день и 3 выходных поочередно. С 10.00 до 14.00 или с 22.00 до 06.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 06.00 до 10.00 или с 14.00-22.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания в течение рабочей смены- 1 час.

5.7. До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – на уход с работы в порядке, установленном на предприятии.

5.8. В нерабочее время сотрудникам учреждения разрешается находиться в служебных помещениях и на территории интерната только для выполнения служебных задач и по согласованию с руководством.

5.9. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

5.11. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.12. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.13. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться

неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.15. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.19. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.20. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.21. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.22. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв

для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения рабочих и служащих.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.6. 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.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработка плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработка плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.6. Заработка плата выплачивается Работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.7. Заработка плата выплачивается два раза в месяц: 4 и 19 числа каждого месяца.

7.8. Заработка плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета.

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.4. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.10. 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.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения Работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.14. 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.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.