

Согласовано:
Председатель
СТК

Ср. Сурнакова Г.В.
«01» августа 2017 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ КО
«Благовещенский психоневрологический интернат»
Шкрепто В.Н.
В.Н. Шкрепто
2017г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников
государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания
Кемеровской области «Благовещенский психоневрологический интернат»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, каждый гражданин имеет право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Обязанность и дело каждого гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и 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, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники должны быть ознакомлены:

- при приеме на работу;
- при введении новых правил внутреннего трудового распорядка;
- при внесении в них изменений и дополнений.

1.6. Конституцией РФ каждому гражданину гарантируется право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

2. Порядок приема на работу

2.9. Работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ)

2.3. Срочный трудовой договор заключается (на основании ст. 59 ТК РФ):

2.3.1. **по инициативе работодателя:**

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, с профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.3.2. **по соглашению сторон;**

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.5. Решение о приеме на работу в учреждении принимает директор с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленным квалификационными справочниками. Перед допуском работника к исполнению своих

должностных обязанностей инженер по охране труда обязан провести инструктаж по охране труда, и условиям труда.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе без уважительных причин в течение недели со дня установленного срока, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

2.9. 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. 67 ТК РФ).

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

2.11. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Согласно ст. 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются,:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6)отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7)отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8)отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9)отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

3.2. На основании ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия 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);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

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

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

3.6. Согласно ст. 84.1. ТК РФ прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора.

С приказом (распоряжением) директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку 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 об основании и о причине прекращения трудового договора должна 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.

3.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта б части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.9. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) подготовку и дополнительное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 14) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;
- 15) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые работодателем в установленном порядке;
- 2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) 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;
- 7) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 8) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 9) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

10) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

14) содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать чистоту в кабинете, отделении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

15) обеспечивать сохранность и эффективное использование вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работника, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

16) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности учреждения;

17) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм деловой этики, принятых работодателем;

18) не находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах, не курить и разговаривать на период рабочего времени по сотовым телефонам.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и **иными** средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с **ТК РФ**, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) **вести** коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном **ТК РФ**;

8) **предоставлять** представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

14) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

15) 15) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, (согласно правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

16) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (лечебно - профилактическое питание, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

17) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

18) обеспечивать защиту персональных данных работника.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего не может превышать 40 часов в неделю (Ст. 91 ТК РФ). Для работников установлена пятидневная, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, рабочая неделя.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы:	Продолжительность			Время (час.мин)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час. мин.	перерыв на обед, мин.	начала работы	окончания работы	перерывы на обед	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Общее руководство	Директор	5-дневка	40	8 час	60 мин.	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Заместитель директора	5-дневка	40	8 час	60 мин.	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Заместитель директора по пожарной безопасности	5-дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Программист	5-дневка	20	4 час	-	17.00	21.00	-	Суббота, Воскресенье
	Программист	5-дневка	18	3,6	-	8.30	12.06	-	Суббота, Воскресенье

	Специалист по охране труда	5-дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Специалист по комплексной безопасности	5-дневка	40	8 час	60 мин.	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Главный бухгалтер	5-дневка	40	8 час	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, Воскресенье
	Ведущий бухгалтер	5-дневка	40	8 час	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, Воскресенье
	Бухгалтер 2 категории	5-дневка	40	8 час	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, Воскресенье
	Бухгалтер 2 категории	5-дневка	20	4 час	-	13.00	17.00	-	Суббота, Воскресенье
	Бухгалтер 1 категории	5-дневка	40	8 час	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, Воскресенье
	Бухгалтер	5-дневка	20	4 час	-	13.00	17.00	-	Суббота, Воскресенье
Правовое обслуживание	Юрисконсульт	5-дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
Делопроизводство	Секретарь-машинистка	5-дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
Комплектование и учет кадров	Специалист по кадрам	5-дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Инженер по нормированию труда	5-дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
Медицинское обслуживание	Заведующая отделением - врач	5-дневка	18	3,6	-	8.30	12.06	-	Суббота, Воскресенье
	Врач-психиатр	5-дневка	18	3,6	-	15.00	18.36	-	Суббота, Воскресенье
	Врач-психиатр	5-дневка	18	3,6	-	18.00	21.36	-	Суббота, Воскресенье
	Врач-невролог	5-дневка	18	3,6	-	18.00	21.36	-	Суббота, Воскресенье
	Врач-терапевт	5-дневка	18	3,6	-	18.00	21.36	-	Суббота, Воскресенье

	Врач-терапевт	5-дневка	18	3,6	-	18.00	21.36	-	Суббота, Воскресенье
	Старшая медицинская сестра	5-дневка	36	7,2	60 мин.	8.30	16.42	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Фельдшер	5-дневка	36	7,2	60 мин.	8.30	16.42	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Фельдшер	5-дневка	18	3,6	-	18.00	21.36	-	Суббота, Воскресенье
	Медицинская сестра(брат) палатная 9ный)	Сменны й	36	11	60 мин.	8.00	20.00	12.00-12.30 17.00-17.30	По графику
				12		20.00	08.00	-	
	Медицинская сестра процедурная	5-дневка	36	7,2	60 мин.	8.30	16.42	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Медицинская сестра диетическая	5-дневка	18	3,6	-	8.30	12.06	-	Суббота, Воскресенье
	Медицинская сестра диетическая	5-дневка	18	3,6	-	18.00	21.36	-	Суббота, Воскресенье
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Сменны й	36	12	60 мин.	7.00	20.00	12.00-12.30 17.00-17.30	По графику
				11	-	20.00	07.00	-	
	Сестра-хозяйка	5-дневка	36	7,2	60 мин.	8.30	16.42	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Санитарка	Сменны й	36	12	60 мин.	7.00	20.00	12.00-12.30 17.00-17.30	По графику
				11	-	20.00	07.00	-	
	Санитарка	5-дневка	36	7,2	60 мин.	8.30	16.42	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
Организация питания	Шеф-повар	5-дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Повар	Сменны й	36	8,2	-	6.00	14.12	-	По графику
				6,2	-	14.00	20.12	-	
	Мойщик посуды	Сменны й	36	7,2	-	8.00	15.12	-	По графику
				7,2	-	13.00	20.12	-	

	Официант	Сменны й	36	8,2 6,2	- -	8.00 14.00	16.12 20.12	- -	По графику
	Изготовитель пищевых полуфабрикат ов	5- дневка	18	3,6	-	6.00	9.36	-	По графику
	Изготовитель пищевых полуфабрикат ов	5- дневка	36	7,2	60 мин.	6.00	14.00	12.00- 13.00	По графику
	Изготовитель пищевых полуфабрикат ов	5- дневка	9	1,8	-	18.00	19.8	-	По графику
Социально- трудовая реабилитация и культурно массовое обслуживание	Социальный работник	5- дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00- 13.00	Суббота, Воскре- сенье
	Психолог	5- дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00- 13.00	Суббота, Воскре- сенье
	Культуроргани затор	5- дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00- 13.00	Суббота, Воскре- сенье
	Воспитатель	5- дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00- 13.00	Суббота, Воскре- сенье
Бытовое обслуживание	Заведующая прачечной	5- дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00- 13.00	Суббота, Воскре- сенье
	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	5- дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00- 13.00	Суббота, Воскре- сенье
	Парикмахер	5- дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00- 13.00	Суббота, Воскре- сенье
Материально- техническое снабжение	Начальник хозяйственно го отдела	5- дневка	40	8 час	60 мин.	8.00	17.00	12.00- 13.00	Суббота, Воскре- сенье
	Заведующая складом	5- дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.30	16.42	12.00- 13.00	Суббота, Воскре- сенье
	Агент по снабжению	5- дневка	18	3,6 час	-	8.30	12.06	-	Суббота, Воскре- сенье
	Агент по снабжению	5- дневка	18	3,6 час	-	17.00	20.36	-	Суббота, Воскре- сенье
Транспортное обслуживание и погрузо- разгрузочные работы	Водитель	5- дневка	40	8 час	60 мин.	8.00	17.00	12.00- 13.00	Суббота, Воскре- сенье
	Тракторист	5- дневка	40	8 час	60 мин.	8.00	17.00	12.00- 13.00	Суббота, Воскре- сенье

Обслуживание и содержание зданий и территорий	Подсобный рабочий	5-дневка	40	8 час	60 мин.	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Столяр	5-дневка	40	8 час	60 мин.	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Дезинфектор	5-дневка	36	7,2 час	60 мин.	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Уборщик территории	5-дневка	40	8 час	60 мин.	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Уборщик служебных помещений	Сменны й	36	7,2	30 мин.	7.00	14.42	12.00-12.30	По графику
			7,2	30 мин.	12.30	20.12	16.00-16.30		
Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Уборщик служебных помещений								
	Инженер	5-дневка	20	4 час	-	17.00	21.00	-	Суббота, Воскресенье
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5-дневка	40	8 час	60 мин.	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Слесарь-сантехник	5-дневка	40	8 час	60 мин.	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Электрогазосварщик	5-дневка	40	8 час	60 мин.	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
	Машинисты (кочегары) котельной	Сменны й	40	12	-	8.00	20.00	-	По графику
			12	-	20.00	08.00	-		

6.3. Работник не вправе самостоятельно устанавливать дополнительные перерывы в течение рабочего дня (смены), кроме определенных настоящими Правилами.

6.4. Учет рабочего времени работников ведется посредством табелей учета рабочего времени.

6.5. Работодатель привлекает работника к сверхурочной работе только с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения. Систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК).

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

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

6.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск - это непрерывный отдых в течение нескольких рабочих дней подряд с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодные оплачиваемые отпуска бывают двух видов:

- ежегодный основной отпуск (ст. 115 ТК РФ);
- ежегодный дополнительный отпуск (ст. 116 ТК РФ)

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения **СТК** не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до

восемнадцать лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

6.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ)

6.17. Гарантии и компенсации работника, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, и работникам, поступающим в образовательные учреждения, предоставляются на основании главы 26 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшения качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) выдача премий;
- 2) объявление благодарности;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выплата денежной премии;
- 5) награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) работодателя.

8. Дисциплинарная и материальная ответственность

8.1. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.1.1. На основании ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.3. 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.

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

8.1.5. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 предельного органа работников.

8.2. Порядок привлечения к материальной ответственности:

8.2.1. Материальная ответственность работодателя перед работником наступает в случаях:

- законного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);
- ущерб, причиненный имуществу работника (ст. 235 ТК РФ);
- задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

8.2.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, в пределах, установленных ст. 241 и 242 ТК РФ, и по договору о материальной ответственности.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Специалист по кадрам

Главный бухгалтер

Емцова Е.М.

Сидоренко Н.В.

Агий А.К.