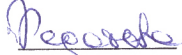
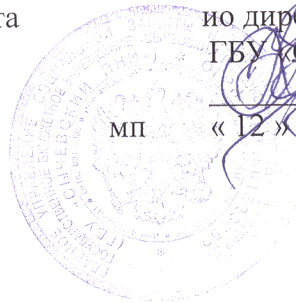


Приложение № 1 к коллективному договору  
от «12» октября 2021

Согласовано  
представитель профсоюзного комитета

 Федотова С.И.  
« 12 » октября 2021

Утверждаю  
ио директора  
ГБУ «Сычевский ПНИ»  
С.И. Федотов  
« 12 » октября 2021



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
Государственного бюджетного  
учреждения  
«Сычевский психоневрологический  
интернат»**

д. Логоушка

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производительного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, улучшать качество продукции, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

Трудовая дисциплина в ГБУ «Сычевский ПНИ» (далее - Работодателем) обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаемые в соответствии со статьей 190 ТК РФ, имеют цель способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины, учитывающему зависимость ее состояния от различных производственных и бытовых факторов (материально-технического снабжения, уровня организации и условий труда, соблюдения работодателями требований трудового законодательства, жилищно-бытовых условий работников и т.д.)

### 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Условия трудового договора должны соответствовать требованиям трудового законодательства. В трудовом договоре указывается фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора, а также обязательные условия в соответствии со ст.57 ТК РФ.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных, лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитационным основаниям.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательными и правовыми актами.

1.3. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного договора.

1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя.

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

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

1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договор.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

Работнику, приглашенному на работу в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения его к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, трудовой договор может быть аннулирован.

1.7. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

1.8. Испытательный срок не может превышать:

- 6 месяцев для руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров, их заместителей;
- 3-х месяцев для других категорий работников;
- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;
- в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытательный срок. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

1.10. Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, не достигших 18 лет;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

1.11. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица, предусмотренные федеральными законами.

1.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случаях, если работа является для работника основной. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, переводах, увольнении, а также о поощрениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не вносятся. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

1.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу по инициативе работодателя, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

1.14. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется,

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы сроком свыше 4 месяцев, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

1.15. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения условий трудового договора.

1.16. При изменении организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

Не могут вводиться изменения условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

1.17. В случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

1.18. Работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях:

- появления 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 обязательной предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работ, обусловленных трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом или иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

1.19. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- прекращение срочного трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника, имущества организации, изменением подведомственности либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (ст.72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Днем увольнения работника является последний день его работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными законами.

1.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

1.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

1.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель организации обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в данной организации и произвести с ним окончательный расчет.

1.23. Рассмотрение вопросов о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя производится с учетом мнения профкома в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников председателю ПК не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников предприятия может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала мероприятий.

Работодатель направляет профкому проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Профком в течение 7 рабочих дней со дня получения рассматривает этот вопрос и направляет свое мотивированное мнение в письменной форме.

1.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

1.25. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в данной организации с внесенной записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

1.26. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть и пункт статьи Трудового кодекса.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику 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.

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

**Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами – расчет за предыдущий месяц 8, за первую половину 23 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

##### 4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности и работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда. Для работников инвалидов 1 и 2 группы, работников от 16-18 лет продолжительность рабочего времени в организации не может превышать продолжительность рабочего времени не может превышать 35 часов в неделю.

Режим работы:

4.1.2. Для сотрудников со сменным графиком работы установлен суммированный учет рабочего времени. Период учета – один год.

4.1.3. В учреждении установлен следующий режим рабочего времени и времени отдыха по следующим видам работ и категориям работников:

4.1.3.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье 5/2):

**Продолжительность 40 часов в неделю:**

- время начала работы – 8 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
- время окончания работы с понедельника по пятницу – 17 часов 00 минут

**Продолжительность 36 часов в неделю:**

- время начала работы – 8 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
- время окончания работы с понедельника по пятницу – 16 часов 12 минут

**Продолжительность 35 часов в неделю для инвалидов 1 и 2 группы, работники 16-18 лет:**

- время начала работы – 8 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
- время окончания работы с понедельника по пятницу – 16 часов 00 минут.

4.1.3.2. 36-часовая рабочая неделя: два рабочих дня в день чередуются с двумя выходными днями (2/2):

**Категория работников – мойщик посуды, кухонный рабочий:**

- время начала работы – 6 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут
- время окончания работы – 19 часов 00 минут



**Категория работников – официант, буфетчица, кухонный рабочий:**

- время начала работы – 8 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут
- время окончания работы – 19 часов 00 минут.

**Категория работников – изготовитель пищевых полуфабрикатов:**

- время начала работы – 7 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут
- время окончания работы – 19 часов 00 минут

**Категория работников –повар:**

- время начала работы – 6 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут
- время окончания работы – 19 часов 00 минут

4.1.3.3. 36-часовая рабочая неделя: два рабочих дня в день чередуются с двумя выходными днями (2/2):

**Категория работников – санитарка отделения милосердия, общего отделения:**

- время начала работы – 8 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут
- время окончания работы – 19 часов 00 минут

4.1.3.4. 36-часовая неделя: одни рабочие сутки чередуются с двумя выходными днями (1/3):

**Категория работников – санитарка общего отделения:**

- время начала работы – 8 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут  
с 19 часов 00 минут до 19 часов 30 минут  
с 02 часа 00 минут до 03 часов 00 минут
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

**Категория работников – санитарка отделения милосердия:**

- время начала работы – 8 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут  
с 19 часов 00 минут до 19 часов 30 минут  
с 03 часа 00 минут до 04 часов 00 минут
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

**Категория работников – медицинская сестра отделения милосердия:**

- время начала работы – 8 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут  
с 18 часов 30 минут до 19 часов 00 минут  
с 02 часов 00 минут до 03 часов 00 минут
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

**Категория работников – медицинская сестра отделения милосердия:**

- время начала работы – 8 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут  
с 19 часов 00 минут до 19 часов 30 минут  
с 03 часов 00 минут до 04 часов 00 минут
- время окончания работы – 8 часов 00 минут.

4.1.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

4.1.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

4.1.6. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00.

4.1.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы согласно установленному порядку в подразделении, где он работает.

4.1.8. Работодатель обязан организовать учет явки и ухода с работы.

4.1.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика рабочий или служащий сообщает об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.1.10. Прием пищи для работников, работающих по скользящему графику, разрешается в течение рабочего времени.

4.1.11. Привлечение к сверхурочным работам производится в соответствии с статьей 99 ТК РФ с оплатой согласно ст.152 ТК РФ.

4.1.12 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 113 ТК РФ и оплата производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

#### **4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст.123 ТК РФ).

4.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней,

4.2.3. Дополнительные отпуска предоставляются работнику одновременно с очередным ежегодным отпуском. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: работники ПМО – 7 календарных дней,

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

4.2.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

4.2.5. Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст.120 ТК РФ).

4.2.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.2.7. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время пока младшему из детей не исполнится 14 лет.

#### **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

5.1.1. объявление благодарности;

5.1.2. награждение Почетной грамотой;

5.1.3. представление на звание «Лучший по профессии».

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

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения, а также другими должностными лицами, уполномоченными на это локальными нормативными актами.

6.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, допустившему прогул, не начисляется ежемесячная премия полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы за год или совсем не выплачено вознаграждение.

6.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней с даты издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом составляется акт.

6.9. Если в течение года со дня наложения 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.

## **7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

7.2. Медицинские работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить специальную одежду.

7.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

– документы на подпись руководителя сдаются в отдел кадров, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00);

7.4. По понедельникам и пятницам проводятся планерки у директора. По вторникам, средам и четвергам у врача-психиатра. Явка на планерки строго обязательна всем сотрудникам учреждения.

7.5. Перед планеркой непосредственный руководитель обязан провести осмотр помещений своего структурного подразделения и произвести отметку в таблице учета рабочего времени о явках/неявках подчиненных работников - о чем доложить на планерке.

8.6. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.7. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– готовить пищу в пределах кабинета;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с подопечными интерната.

7.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.