

ГБУКО «Калужский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗ

от «30» декабря 2022 г.

№ 349-осн

**Об утверждении правил внутреннего
трудоого распорядка ГБУКО «Калужский
дом-интернат для престарелых и инвалидов**

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в учреждении, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 марта 2023 г. правила внутреннего трудового распорядка ГБУКО «Калужский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
2. Специалисту по кадрам Кольчук А.В. ознакомить работников Учреждения под подпись не позднее 28.02.2023 года
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Рудниченко И.В.

Директор



И.Г. Кирилюк

Приложение № 1
к приказу ГБУ КО «Калужский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»
от «30» декабря 2022 г. № 349 -осн

Представитель Работников
Председатель профсоюзной
Первичной организации



Л.Е. Баранцова

«30» декабря 2022 г.

Представитель Работодателя

Директор ГБУКО

«Калужский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»



И.Г. Кирилук

«30» декабря 2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения
Калужской области «Калужский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 ГБУ КО «Калужский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности профессиональной деятельности, совершенствованию организации труда.

1.3. Положения настоящих Правил распространяются как на Работодателя, так и на всех работников, находящихся в трудовых отношениях с Работодателем и состоящих в штате одного из его структурных подразделений.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю учреждения.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя (по форме СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу;
- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка формируется Работодателем. При этом трудовая книжка формируется только в электронном виде.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению

Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение.

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, руководителей структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание

Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам

экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Изменение трудового договора

4.1. Изменение определенными сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу, допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ), оформляется приказом руководства и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

4.3. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5. Прекращение трудового договора

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

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен законодательством.

5.3. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме

другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

5.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

5.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

5.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

5.11. В связи с увольнением с работы работник обязан сдать все числящиеся за ним материально-технические ценности, рабочую документацию, находящуюся у него во временном пользовании.

Если трудовым договором предусматривалась материальная ответственность работника и ему передавались материальные ценности, то во время его увольнения производится их обратная приемка комиссией с составлением необходимой документации.

6. Основные права, обязанности и ответственность работников

6.1. Работник пользуется правами, предоставленными ему Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенным с ним трудовым договором. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами 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;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Обязанности работника:

6.2.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения непосредственного руководителя;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, работников и проживающих учреждения;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования антикоррупционной политики учреждения;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6.2.2. Круг обязанностей, которые должен выполнять каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

6.3. Ответственность работника:

6.3.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.3.2. 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.

6.3.3. Работник несет персональную ответственность, установленную Российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несвоевременное исполнение приказов, заданий и других локально-нормативных актов учреждения, а также распоряжений и указаний руководителей.

7. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК 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 (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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7.2. 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 работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары и тренинги;
- проводить индивидуальную работу с работниками;
- обеспечивать:
 - бытовые нужды работников, непосредственно связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

7.3. Ответственность Работодателя.

7.3.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.3.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7. Рабочее время и время отдыха

8.1 Режим рабочего времени:

8.1.1. Для Работников административно – хозяйственной службы учреждения, службы социальной реабилитации (кроме сторожа, уборщика территории, лифтера, изготовителя пищевых полуфабрикатов, повара, официанта, мойщика посуды, кухонного рабочего):

- время работы: понедельник – четверг: начало работы: 8.00 час., окончание работы 16.45 час.; пятница: начало работы 8.00 час., окончание работы 15.30 час. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для сторожа: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 40-часовой рабочей неделе – год. Начало работы: 08.00 час. Продолжительность рабочего времени – 24 часа. График работы: 1 рабочий день, 3 выходных дня.. Устанавливаются 4 перерыва с возможностью отдыха и приема пищи на рабочем месте с 13.00 час. до 13.20 час., с 17.00 час. до 17.20 час., с 21.00 час. до 21.20 час., с 02.00 – 03.00. Время отдыха и приема пищи включается в рабочее время и оплачивается.

Для уборщика территории - время работы: понедельник – четверг: начало работы: 8.00 час., окончание работы 16.45 час.; пятница: начало работы 8.00 час., окончание работы 15.30 час. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье. Специальные перерывы для обогрева и отдыха в холодное время года: с 10.00 час. до 10.30 час. и с 14.30 час. до 15.00 час. Специальные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.

Для лифтера: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 40-часовой рабочей неделе – год. График работы сменный: 2 рабочих дня, 2 выходных дня. Продолжительность смены 12 часов.

Время начала и окончания рабочего дня устанавливается графиком сменности:

- начало работы 07:00 час., окончание работы 19:00 час. Устанавливаются 2 перерыва по 20 мин. с возможностью отдыха и приёма пищи на рабочем месте с 11:00 час. до 11:20 час., с 15:00 час. до 15:20 час. Время приёма пищи включается в рабочее время и оплачивается.

- начало работы 09:00 час., окончание работы 21:00 час. Устанавливаются 2 перерыва по 20 мин. с возможностью отдыха и приёма пищи на рабочем месте с 14:00 час. до 14:20 час., с 17:00 час. до 17:20 час. Время отдыха и приёма пищи включается в рабочее время и оплачивается.

Для повара, мойщика посуды, кухонного рабочего: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 40-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

Начало работы: 6.00 час., окончание работы: 18.30 час. График работы сменный: 2 рабочих дня, 2 выходных дня. Перерыв для отдыха и питания с 13.30 час. до 14.00 час. 2 рабочих дня, 2 выходных дня;

Для официанта:

устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 40-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

Начало работы: 07.00 час., окончание работы: 18.12 час. График работы сменный: 2 рабочих дня, 2 выходных дня. Перерыв для отдыха и питания с 13.30 час. до 14.00 час. 2 рабочих дня, 2 выходных дня;

Для мойщика посуды, кухонного рабочего, изготовителя пищевых полуфабрикатов:

устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 40-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

Начало работы: 07.30 час., окончание работы: 18.42 час. График работы сменный: 2 рабочих дня, 2 выходных дня. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.00 час. 2 рабочих дня, 2 выходных дня;

8.1.2. Для Работников отделения милосердия по ул. Маяковского, д. 35:

- для **медицинской сестры палатной (постовой)**: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 39-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

- начало работы 8.00 час., окончание работы 20.00 час. Устанавливаются 2 перерыва по 20 мин., с возможностью приема пищи на рабочем месте, с 10.00 час. до 10.20 час., с 16.00 час. до 16.20 час. Время приема пищи включается в рабочее время и оплачивается.

- начало работы 20.00 час., окончание работы 08.00 час. Устанавливаются 2 перерыва по 20 мин., с возможностью приема пищи на рабочем месте, с 22.00 час. до 22.20 час., с 02.30 час. до 02.50 час. Время приема пищи включается в рабочее время и оплачивается.

- для **медицинской сестры, старшей медицинской сестры**: начало работы 8.00 час. Окончание работы 16.18 час. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.00 час. Время работы: понедельник – пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- для **официантки**: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 40-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

Начало работы 07.30 час. Окончание работы 18.42 час. Перерыв для отдыха и питания с 14.00 час. до 14.30 час. 2 рабочих дня, 2 выходных дня;

- для **санитарки**: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 39-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

Начало работы 7.00 час. Окончание работы 18.00 час. Перерыв для отдыха и питания с 11.30 час. до 12.00 час. 2 рабочих дня, 2 выходных дня;

- для **младшей медицинской сестры по уходу за больными**: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 39-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

-начало работы :7.00 час. окончание работы в 15.18 час. Перерыв для отдыха и питания с 11.30 час. до 12.00 час. Время работы: понедельник – пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- начало работы: 7.00 час. окончание работы 18.00 час. Перерыв для отдыха и питания с 11.30 час. до 12.00 час.

-начало работы: 7.00 час. окончание работы в 19.00 час. Перерыв для отдыха и питания с 11.30 час. до 12.00 час.

- начало работы: 8.30 час. окончание работы 19.30 час. Перерыв для отдыха и питания с 13.30 час. до 14.00 час.

2 рабочих дня, 2 выходных дня;

8.1.3. Для Работников общего отделения (отделение активного долголетия) по ул. Маяковского, д. 35:

- для **медицинской сестры палатной (постовой)**: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 39-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

- начало работы 8.00 час. окончание работы 18.30 час. Устанавливаются 2 перерыва по 20 мин., с возможностью приема пищи на рабочем месте, с 10.00 час. до 10.20 час., с 16.00 час. до 16.20 час. Время приема пищи включается в рабочее время и оплачивается. 2 рабочих дня, 2 выходных дня;

- для **старшей медицинской сестры**: начало работы 8.00 час. Окончание работы 16.18 час. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.00 час. Время работы: понедельник – пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- для **санитарки**: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 39-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

- начало работы 7.00 час. окончание работы 18.00 час. Перерыв для отдыха и питания с 11.30 час. до 12.00 час. 2 рабочих дня, 2 выходных дня;

8.1.4. Для Работников общего отделения по ул. Телевизионная, д. 1:

- для **медицинской сестры**: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 39-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

- начало работы 8.00 час. окончание работы 18.30 час. Устанавливаются 2 перерыва по 20 мин., с возможностью приема пищи на рабочем месте, с 10.00 час. до 10.20 час., с 16.00 час. до 16.20 час. Время приема пищи включается в рабочее время и оплачивается. 2 рабочих дня, 2 выходных дня;

- для **санитарки**: устанавливается время работы. Начало работы 8.00 час. Окончание работы 16.18 час. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.00 час. Время работы: понедельник – пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье

8.1.5. Для Работников Геронтопсихиатрического отделения милосердия:

- для **старшей медицинской сестры, медицинской сестры**: начало работы 8.00 час., окончание работы 15.42 час. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.00 час. Время работы: понедельник – пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- для **медицинской сестры палатной (постовой)**: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 36-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

- начало работы 8.00 час. окончание работы 20.00 час. Устанавливаются 2 перерыва по 20 мин., с возможностью приема пищи на рабочем месте, с 10.00 час. до 10.20 час., с 14.00 час. до 14.20 час. Время приема пищи включается в рабочее время и оплачивается;

- начало работы 20.00 час. окончание работы 08.00 час. Устанавливаются 2 перерыва по 20 мин., с возможностью приема пищи на рабочем месте, с 22.00 час. до 22.20 час., с 02.30 час. до 02.50 час. Время приема пищи включается в рабочее время и оплачивается;

- для **официантки**: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 40-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

Начало работы 07.30 час. Окончание работы 18.42 час. Перерыв для отдыха и питания с 14.00 час. до 14.30 час. 2 рабочих дня, 2 выходных дня;

- для **санитарки**: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 36-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

Начало работы: 7.00 час. окончание работы 17.12 час. Перерыв для отдыха и питания с 11.30 час. до 12.00 час. 2 рабочих дня, 2 выходных дня;

- для **младших медицинских сестер по уходу за больными**: устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при 36-часовой рабочей неделе – год. Время начала и окончания смены устанавливается графиком сменности:

- начало работы 7.00 час. окончание работы 14.42 час. Перерыв для отдыха и питания с 11.30 час. до 12.00 час. Время работы: понедельник – пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- начало работы: 7.00 час. окончание работы 17.12 час. Перерыв для отдыха и питания с 11.30 час. до 12.00 час

- начало работы :8.30 час. окончание работы 18.42 час. Перерыв для отдыха и питания с 13.30 час. до 14.00 час.

- начало работы: 7.00 час. окончание работы 19.00 час. Перерыв для отдыха и питания с 13.30 час. до 14.00 час.

2 рабочих дня, 2 выходных дня;

8.1.6. Для иных работников медицинской службы:

- для **заведующей отделением, врачей-специалистов, фельдшера, фармацевта, медицинской сестры / медбрата по массажу, инструктора по лечебной физкультуре, медицинской сестры процедурной, медицинской сестры перевязочной, медицинской сестры диетической, инструктора по гигиеническому воспитанию, инструктора-методиста по ЛФК, медицинского психолога**: время работы: понедельник – пятница: начало работы: 8.00 час. Окончание работы 16.18 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- для **медицинского дезинфектора, медицинской сестры по физиотерапии**: начало работы с 8.00 час. Окончание работы: 16.12 час. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.00 час. Время работы: понедельник – пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье;

8.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День Защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник

Весны и Труда;

9 мая- День Победы;

12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

8.3. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных трудовым законодательством случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Учет времени прихода работников и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений (графики, табеля учета рабочего времени).

8.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

8.6. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с деятельностью учреждения (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

8.7. Всем работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.8. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается в календарных днях, работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора по финансово-экономической работе – 5 дней;
- заместитель директора по общим вопросам – 5 дней;
- заместитель директора по медицинской части – 5 дней;
- водитель – 3 дня.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня. как до его начала, так и после его окончания.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен по соглашению сторон.

8.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

8.12. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий отдыха для 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.

8.13. По соглашению сторон между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника во время отпуска.

8.15. Если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.16. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причине задержки выхода его из отпуска, если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

8.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.18. 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.

8.19. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение служебных обязанностей, высокий уровень производительности труда, достижение конкретных результатов, новаторство, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- единовременная поощрительная выплата;
- награждение ценным подарком.

9.2. За большой личный вклад в развитие социальной сферы, трудовую активность, продолжительную и безупречную работу работник может быть представлен к поощрению министерством труда и социальной защиты Калужской области, Губернатором Калужской области, министерством труда и социальной защиты РФ, другими государственными и общественными организациями.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен Работодателем к государственным наградам.

9.4. Представление работников к награждению государственными наградами, награждению и поощрению вышестоящими организациями осуществляется Работодателем и профсоюзной организацией совместно.

9.5. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем как на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя, так и самостоятельно.

9.6. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения работника и сведения о них заносятся в его трудовую книжку в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания на работника является дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (по соответствующим основаниям).

При выборе меры взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую деятельность и поведение работника.

10.3. До применения мер дисциплинарного воздействия работодатель обязан взять от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание за совершенный проступок может быть применено не позднее одного месяца с момента совершения, не считая времени отсутствия работника на работе по болезни или нахождения в отпуске, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

10.5. Наложение взыскания на работника объявляется в приказе Работодателя с указанием мотивов применения взыскания. Данный приказ объявляется работнику под роспись.

10.6. Если в течение года со дня объявления дисциплинарного взыскания к работнику не применялись новые дисциплинарные взыскания, то старое взыскание теряет силу и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если работник в период действия дисциплинарного взыскания проявил себя с положительной стороны и не совершил новых нарушений трудовой дисциплины, Работодатель, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, имеет право снять с нарушителя дисциплинарное взыскание досрочно.

10.7. Работник имеет право обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание в соответствующих органах, в компетенцию которых входит рассмотрение трудовых споров, возникающих между работником и Работодателем, в период существования между ними трудовых отношений.

11. Порядок и сроки выплаты заработной платы

11.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

11.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.3. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковскую пластиковую карту работника национальной платежной системы «МИР»

11.4. Заработная плата выплачивается, в том числе:

- за первую половину месяца 20 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца 5 числа месяца следующего за отчетным.

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

11.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска. Сроки для оплаты отпуска исчисляются в календарных днях. Если день выплаты приходится на выходной или праздник, оплата отпуска производится накануне

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю, директору учреждения. Он также вправе обратиться по решению спорных вопросов в первичную профсоюзную организацию учреждения.

Работник имеет право представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, возникающим в процессе трудовой деятельности. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форма.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь - путем переговоров.

12.3. Работники при выполнении своих трудовых обязанностей должны носить опрятную одежду. Форма одежды - деловой стиль.

12.4. Перед тем, как оставить свое рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить от электропитания все технические средства, закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.5. 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 пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные переговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с проживающими и посетителями.

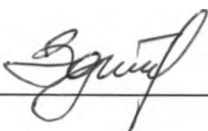
13. Заключительные положения

13.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники при приеме на работу (до подписания трудового договора). Все работники, независимо от их должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по общим вопросам




А.И. Здонов

Зам. директора по медицинской части



Р.К. Гарипов

Зам. директора по финансово-экономической
работе



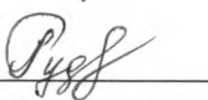
Т.Н. Лимонова

Главная медицинская сестра



Л.Е. Баранцова

Начальник отдела кадров



И.В. Рудниченко

Юрисконсульт



П.В. Глухов

Начальник производственного отдела



Д.В. Ушаков