

Министерство труда и социального развития Пермского края
государственное бюджетное учреждение Пермского края
«ДУБРОВСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

П Р И К А З

13.11.2024

№ 01-10/124

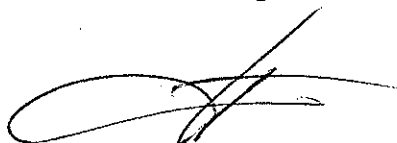
**«О введении в действие новой
редакции Правил внутреннего
трудового распорядка ГБУ ПК
«Дубровский ЦСО»»**

На основании статьи 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2025 года Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ ПК «Дубровский ЦСО» (приложение к настоящему приказу).
2. Администратору Филипповой А.Р. ознакомить с настоящим приказом работников административно управленческого персонала, заведующих отделений ГБУ ПК «Дубровский ЦСО»;
2.1. Заведующим отделений ГБУ ПК «Дубровский ЦСО» ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Признать утратившим силу приказ от 07.02.2019 г. № 01-10/32 «О введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК «Дубровский ПНИ», приказ от 28.09.2022 г. № 01-10/156 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ ПК «Дубровский ПНИ».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Ростовщикова

Государственное бюджетное учреждение
Пермского края
«Дубровский центр социального обслуживания»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора ГБУ ПК
«Дубровский ЦСО»
от 13.11.2024 г. №01-10/124

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБУ ПК «Дубровский ЦСО»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Дубровский центр социального обслуживания» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное бюджетное учреждение Пермского края «Дубровский центр социального обслуживания» (далее - Учреждение);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Правила обязательны для всех работников Учреждения. Ознакомление работников с Правилами производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников, Приостановление и возобновления действия трудового договора.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Трудовой договор может заключаться:
- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работодатель (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинская книжка (электронная медицинская книжка);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- анкету
- автобиографию.
- согласие на обработку персональных данных.
- реквизиты счета для перечисления заработной платы

2.5. При приеме на работу Работники проходят обязательный предварительный медицинский осмотр для определения пригодности выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.5.1. При приеме на работу Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, управлением режимом работы электроустановок и теплоснабжения проходят обязательное психиатрическое освидетельствование для определения пригодности выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

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

2.7. При заключении трудового договора впервые формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со ст. 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации, и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Трудовая книжка на работника не оформляется.

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

2.9. Работник приступает 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 день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему

надлежаще заверенную копию указанного приказа. При неявке работника к специалисту по кадрам для подписания приказа, данная процедура проводится через заведующего структурного подразделения.

2.11. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

2.11.1. Инженер по охране труда:

- проводит вводный инструктаж с принимаемым работником в соответствии с программой вводного инструктажа по охране труда;
- знакомит с картами специальной оценки труда, картами идентификации опасности и определения уровня под роспись в ознакомительном листе;
- по результатам вводного инструктажа вносит соответствующую запись в журнал регистрации вводного инструктажа с подписью принимаемого работника;
- проводит обучение и проверку знаний по применению и использованию средств индивидуальной защиты после приема на работу.

2.11.2. Специалист по противопожарной профилактике:

- проводит вводный инструктаж с принимаемым работником в соответствии с программой вводного инструктажа по противопожарной безопасности;

2.11.3. Специалист по кадрам:

- знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

2.11.4. Заведующий отделением:

- знакомит Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- знакомит Работника с нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- знакомит Работника с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности; антикоррупционной деятельности;
- знакомит Работника с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты;

- проводит с Работником первичный инструктаж на рабочем месте;
- знакомит Работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т.д.;

- проводит обучение и проверку знаний требований охраны труда работников в течение 60 календарных дней после приема на работу. Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется работодателем в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знания требований охраны труда повторно на проверку знания требований охраны труда. Если работник не прошел обучение и проверку знаний по охране труда работодатель обязан отстранить от работы сотрудника.

2.11.5. Старшая медицинская сестра:

- При приеме на работу проводит обучение и проверку знаний по оказанию первой помощи.

2.12. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.13. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в течение 5 рабочих дней сделать запись в трудовой книжке Работника (при ее наличии), в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное предварительное медицинское освидетельствование работников.

2.15. Специалист по кадрам обязан вести трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ) на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

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

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:

- соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ, статьи 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, статьи 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (пункт статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ, пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (части 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части 1 статьи 77 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 правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ, п. 8 ч.1 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ, пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- увольнения за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул (отсутствие на рабочем месте, без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) (подпункт «а» части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - б) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения Работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, равно как и распитие спиртных напитков, либо употребление наркотических и токсических веществ на рабочем месте (п.п. «б» п. 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой служебной), в случае, если сведения, составляющие эту тайну, стали известны работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и которые он обязался не разглашать при приеме на работу (п.п. «в» п. 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - г) совершение по месту работы хищения чужого имущества, его растрата, умышленное уничтожение или повреждение, в том числе операции с имуществом, принадлежащем недееспособным гражданам, проживающим в учреждении (п.п. «г» п. 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - д) установление ответственным лицом по охране труда нарушений работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало

реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 ст.81 ТК РФ) и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

– нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.21. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

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

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного решения представительного органа Учреждения - Совета Трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

2.27. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или справку СТД-Р. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

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

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

2.32. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.33 Приостановление действия трудового договора:

В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.34. Возобновление действия трудового договора:

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.35. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по

контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе работодателя

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 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, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
 - 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - обжалование приказов и распоряжений администрации Работодателя в установленном законом порядке;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение от Работодателя безвозмездно:
- копии сведений о себе, представленных Работодателем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, - на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;
 - справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, и текущий календарный год, на которую были начислены

страховые взносы;

- надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоды работы) – в течение трех рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления;

- своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя Работодателя. Работник получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страховое (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Работодателя.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного

изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- пересматривать и изменять должностные инструкции работников;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- направлять работников в служебные командировки.

Работодатель не имеет право направлять в служебные командировки беременных женщин, и работников не достигших 18 лет.

Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- работники, имеющие группу инвалидности;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если их второй родитель призван по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

Работники, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда и материальному стимулированию работников;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение,

- вентиляцию, оборудование;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
 - создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении как структурных подразделений так и отдельных работников;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
 - способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
 - 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
 - гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а так же возмещает расходы связанные со служебной командировкой.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников установлена пятидневная, 40 (сорока) часовая рабочая неделя с двумя выходными днями обусловленными трудовым договором с работником, за исключением работников, имеющих сменный режим работы, согласно Приложения 1

Для женщин, осуществляющих трудовую функцию в сельском населенном пункте устанавливается 36 (Тридцати шести) часовая рабочая неделя с режимом рабочего времени 7 часов 12 минут, в день (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

5.2. Время начала и окончания работы, устанавливается работнику в зависимости от занимаемой им должности, за исключением работников со сменным режимом рабочего времени, согласно Приложения 2.

Работники обязаны являться на работу заблаговременно, для подготовки рабочего места, при необходимости смены одежды и в указанное время приступить к исполнению должностных обязанностей.

5.3. Работникам со сменным режимом работы могут быть установлены один из трех видов сменного режима работы:

- смена 24 часа, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 часов, но не более 72-х часов. Начало работы с 8.00, окончание – 8.00 часов следующего дня;

- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов. Начало работы с 8.00 часов, окончание – 20.00 часов текущего дня, либо с 20.00 до 8.00 часов следующего дня;

- смена 12 часов 2 дня подряд, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 – часов. Начало работы с 8.00 часов, окончание – 20.00 часа текущего дня.

Вид сменного режима рабочего времени определяется работниками на собрании трудового коллектива отделения.

Работники, занятые сменным трудом, обязаны обеспечить сдачу смены, в случае отсутствия замечаний принять дежурство от предыдущей смены и приступить к исполнению должностных обязанностей.

Передача дежурства осуществляется с 8.00, либо 20.00 часов путем передачи информации, осмотра, пересчета и передачи инвентаря, товаро-материальных ценностей, а так же расходных материалов и т.д. с записью в журнале передачи дежурств.

Сменный режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности, утвержденными в установленном порядке.

В случае производственной необходимости, время начала и окончания смены может изменяться в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не менее чем за 1 месяц до их введения в действие.

Для работников, работающих в режиме неполного рабочего времени, продолжительность ежедневной рабочей смены исчисляется пропорционально занимаемой работником ставке.

5.4. В случае производственной необходимости, режим рабочего времени может быть изменен, или установлен в индивидуальном порядке:

- Отдельным категориям должностей может быть установлен ненормированный рабочий день или разъездной характер работы.

- Отдельным категориям должностей интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.5. В случае необходимости, по соглашению сторон, работнику может быть установлен скользящий график работы. Скользящим режимом называют такой график, при котором дни отдыха не являются закрепленными, передвигаются и приходятся на любой день, включая и государственные праздники; при этом общая длительность периода учета (недели, месяца, квартала) должна быть идентичной обычному графику: График работы утверждается на квартал.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. В течении рабочего дня(смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

5.7.1. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в зависимости от графика рабочего времени (начала и окончания рабочего дня) работника с 12.00 часов до 12.48 часов, либо с 13.00 часов до 13.48 часов.

5.7.2. Работникам, занятым сменным трудом, предоставляется перерыв для отдыха и питания с возможностью приема пищи в том числе на рабочем месте в течение рабочей смены, в общей сложности не превышающей 2 часа в сутки из расчета 4 (четыре) раза по 30 (тридцать) минут, либо 1 (один) час в 12 часов, из расчета 2 (два) раза по 30 (тридцать) минут. Время перерыва в рабочее время не включается.

5.7.3. На участках, где по условиям работы требуется постоянное присутствие работника на рабочем месте, (котельная, пост вахты (охраны), медицинский пост и т.д.), работнику предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте, в течение рабочей смены.

5.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. В случае, когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период, в данном случае не может превышать одного календарного года.

5.10. Суммированный учет рабочего времени устанавливается трудовым договором, либо вводится приказом работодателя.

5.11. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска регулируется Трудовым Кодексом РФ. Работникам, имеющим инвалидность, занятым на штатных должностях, предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

5.12.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.12.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно, а так же за фактически отработанное время. В исключительных случаях работнику может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск авансом.

5.12.3.1. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.12.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленным у данного работодателя.

5.12.4.1 В течение шести месяцев после возвращения на работу и возобновления действия трудового договора работника, призванного по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.12.5. 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.

5.12.6. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого 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.

5.12.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.12.8. 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.

5.13. По результатам специальной оценки условий труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается дополнительный отпуск согласно Приложения 4.

5.13.1. Полный дополнительный отпуск, согласно Приложения 5 предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали в должности с вредными условиями труда не менее 11 (одиннадцати) месяцев.

В случае, когда работник проработал во вредных условиях труда менее 11 месяцев, то ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск пропорционально проработанному во вредных условиях труда времени.

5.13.2. В счет времени, дающего право на дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Приложения 4,5 включаются только дни фактической работы во вредных и опасных условиях труда, с занятостью во вредных и опасных условиях труда полный рабочий день, установленный для работника.

В стаж работы, дающего право на дополнительный оплачиваемый отпуск не включаются:

- периоды временной нетрудоспособности (больничные листы);
- периоды нахождения в отпуске (основном, дополнительном, учебном, по беременности и родам, без содержания и т.д.);
- командировки, за исключением случаев сопровождения получателей социальных услуг;
- и т.п.

5.13.3. Не допускается замена дополнительного отпуска, за вредные условия труда денежной компенсацией (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, в соответствии с Приложением № 5.

5.15. Работодатель предоставляет работнику на основании его письменного заявления дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника (детей работника) до 3-х календарных дней (при наличии подтверждающих документов);
- в связи с рождением - до 3-х календарных дней (при наличии подтверждающих документов);
- родителю ребенка - учащегося 1 класса, в День знаний 1 сентября - 1 рабочий день дней (при наличии подтверждающих документов);
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней (при наличии подтверждающих документов);
- для участия в похоронах родных и близких первой очереди родства, до 3-х календарных дней (при наличии подтверждающих документов);
- работнику для явки в военкомат с целью исполнения государственных обязанностей - 1 рабочий день (при наличии подтверждающих документов);
- в связи с призывом на частичную мобилизацию в Российской Федерации для проводов близких родственников (первой линии родства работника: мужа, жены, сына,

дочери, отца, матери) – до 3 х рабочих дней (при наличии подтверждающих документов);

- работнику, проходящему диспансеризацию, количество дней предоставляется по возрасту Работника - до 40 лет- один рабочий день, один раз в три года; от 40 лет до предпенсионного возраста – один рабочий день, один раз в год; предпенсионного и пенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год (при наличии подтверждающих документов).

5.16. Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам при их письменном согласии. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и максимум 120 часов в год. В учреждении установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

5.16.1 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время работников, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если их второй родитель призван по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.17. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия. Работа в выходной день оплачивается в установленном законом размере или компенсируется днем отдыха.

5.18. Работнику в случае сдачи работником крови и ее компонентов в соответствии со ст. 186 Трудового кодекса РФ предоставляются гарантии и компенсации:

- 1 день отдыха с сохранением заработной платы, в день сдачи,
- 1 дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы.

О дне сдачи крови и ее компонентов работник обязан письменно предупредить Работодателя не менее чем за 2 рабочих дня.

5.19. Работник, который является, родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых дней отдыха в календарном месяце. Работник может использовать до четырех дней каждый месяц либо взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному Работодателем. Работник так же вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются Работнику на основании письменного заявления установленной формы и документов, подтверждающих его право на указанную меру поддержки.

6. Дни выплаты заработной платы.

6.1. Заработная плата выплачивается Работникам Учреждения два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц – 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

6.2. Заработная плата выплачивается перечислением на указанный работником счет банковской карты. Работодатель обязан обеспечить работникам открытие и обслуживание в банке лицевых карточных счетов в соответствии с трудовым договором.

6.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в

день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику, призванного по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За достижения положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача единовременной денежной премии.

7.2. Правом поощрения работников обладает Директор Учреждения. Руководители структурных подразделений готовят и направляют на имя Директора Учреждения представления на поощрения работников.

7.3. Коллектив работников Учреждения может участвовать в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывать мотивированное мнение по предполагаемым кандидатурам.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. 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:

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

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

8.3. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 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.

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

8.6. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. 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, ходатайства непосредственного руководителя.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие правила утверждаются приказом директора Учреждения.

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

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в помещениях структурных подразделений, куда имеется свободный доступ у всех работников.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, которым устанавливается сменный режим рабочего времени в соответствии с графиками сменности.

- **Медицинская сестра палатная** – круглосуточный пост; дежурный пост
- **Сиделка** – круглосуточный пост; дежурный пост
- **Сторож - вахтер** - круглосуточный пост; дежурный пост
- **Уборщик служебных помещений** (при необходимости)
- **Младший воспитатель** – дежурный пост
- **Воспитатель** - дежурный пост

Режим работы персонала

Наименование отделения	Режим работы (час.)
АУП	с 9.00 до 18.00
Голубевское отделение	с 9.00 до 18.00
Дубровское отделение	с 9.00 до 18.00
Казанское отделение	с 8.00 до 17.00
Верещагинское отделение	с 8.00 до 17.00
Мерзляковское отделение	с 8.00 до 17.00
Оханское отделение	с 9.00 до 18.00
Тулумбаихинское отделение	с 8.00 до 17.00
Отделение сопровождаемого проживания	с 9.00 до 18.00

Для женщин, осуществляющих трудовую функцию в сельском населенном пункте рабочее время устанавливается в зависимости от занимаемой должности:

- с 08.00 часов до 16 часов 12 минут,

- с 9.00 до 17 часов 12 минут,

если иное не предусмотрено трудовым договором

**Категории должностей
с ненормированным рабочим днем**

Заместители директора
Заведующий отделением
Водитель автомобиля

ПЕРЕЧЕНЬ

Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается дополнительный отпуск

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
Врач	Не более 35 календарных дней
Врач терапевт	
Врач-психиатр	
Фельдшер	
Медицинская сестра (брат) палатная (ый)	
Медицинская сестра (брат)	

ПЕРЕЧЕНЬ

**Работников, которым устанавливается дополнительный
отпуск за ненормированный рабочий день**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Заместители директора	12
Заведующий отделением (психоневрологического профиля (ПНИ))	12
Заведующий отделением (общего профиля (ДИП))	10
Водитель автомобиля	5

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, для которых предусматривается замещение
на период временного отсутствия на рабочем месте

1. Директор учреждения
2. Заведующий отделением
3. Водитель автомобиля (при необходимости)
4. Медицинская сестра (брат) палатная (ый)
5. Медицинская сестра (брат)
6. Сиделка
7. Уборщик служебных помещений
8. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
9. Сторож-вахтер