

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016 – 2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета


Г.В. Клименко



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»


А.Ю. Савин



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного бюджетного
учреждения «Геронтологический центр «Спутник»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник» (далее по тексту – «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, содержащими нормы трудового права.

1.3. Целью настоящих Правил является соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, организация труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество выполняемых работ, повышение производительности труда.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Граждане, поступающие на работу в Государственное бюджетное учреждение «Геронтологический центр «Спутник», реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора граждане, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- 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.

Иностранец или лицо без гражданства при приеме на работу также предъявляет работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (статья 327.3 ТК РФ).

Запрещается требовать от граждан, поступающих на работу, документы, не предусмотренные законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у гражданина, 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 (статья 65 ТК РФ).

2.4. Необходимые для работы персональные данные на работника должны быть получены от него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.5. Трудовой договор заключается:

- 1) на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы.

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен 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.

2.8. 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 ТК РФ).

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (статья 68 ТК РФ).

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- с должностной инструкцией;
- с инструкцией по охране труда;
- с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (статья 68 ТК РФ).

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 ТК РФ).

2.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику:

- трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), которую работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю;

- копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (статья 62 ТК РФ).

2.15. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника и по соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.16. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

2.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (статья 72.2. ТК РФ).

2.18. Если работник, нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, то на основании его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.19. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и без начисления заработной платы.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по следующим основаниям:

- по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ);

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (статья 79 ТК РФ).

2.23. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 ТК РФ).

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по следующим основаниям:

- ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуального предпринимателя;

- сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), разглашение персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, ставшими основанием для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, непредставление или представление неполных, или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, счетах (вкладах), а также своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, если это послужило основанием для утраты доверия со стороны работодателя;
- аморальный поступок;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора

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

- по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

- по инициативе работодателя (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) (статья 77 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (статья 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (статья 72.1 ТК РФ);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, обусловленных невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник (статья 80 ТК РФ).

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

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

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

- и другие (статья 81 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, являются:

- приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников;
- аннулирование разрешения на работу или патента;
- аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации;
- аннулирование вида на жительство в Российской Федерации;
- окончание срока действия разрешения на работу или патента;
- окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации;
- окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации;
- окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действия, заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- невозможность предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода;
- невозможность временного перевода работника;
- и другие (статья 327.6 ТК РФ)

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без учета мнения профсоюзного комитета по основаниям, предусмотренным законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (статьи 81, 82 ТК РФ).

2.25 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному

заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудовым кодексом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса.

В случае если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения работника (статья 84.1 ТК РФ).

3. Права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работника (статья 21 ТК РФ):

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в установленном законодательством порядке;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- 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 законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в установленном законодательством порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законодательством порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- при неявке на работу в случае нетрудоспособности и иным объективным причинам незамедлительно известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- ставить в известность своего непосредственного руководителя обо всех случаях отсутствия на рабочем месте по служебным делам;
- быть вежливым, корректным, проявлять толерантность в общении с коллегами и обслуживаемыми гражданами;
- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением обязанностей сведения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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.

3.2. Основные права и обязанности работодателя (статья 22 ТК РФ):

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в установленном законодательством порядке;
- 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 установленном законодательством порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность 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 заработную плату не реже чем каждые полмесяца 6 и 21 числа;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном законодательством порядке;

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

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законодательством порядке;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящими Правилами установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. В учреждение сокращенное рабочее время установлено:

- работникам в возрасте до шестнадцати лет, - 24 часа в неделю (статья 92 ТК РФ);

- работникам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, - 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);

- работникам, являющимся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю (статья 92 КР РФ);

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);

- медицинским работникам – 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ).

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем устанавливать, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

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

Продолжительность 40 часов в неделю:

- время начала работы – 7 часов 48 минут,

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут,

- время окончания работы с понедельника по четверг – 17 часов 00 минут,

- время окончания работы в пятницу – 16 часов 00 минут.

Продолжительность 39 часов в неделю:

- время начала работы – 7 часов 48 минут,

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут,

- время окончания работы с понедельника по четверг – 16 часов 48 минут,

- время окончания работы в пятницу – 15 часов 48 минут.

Продолжительность 36 часов в неделю:

- время начала работы – 7 часов 48 минут,

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут,

- время окончания работы с понедельника по четверг – 16 часов 12 минут,

- время окончания работы в пятницу – 15 часов 12 минут.

Продолжительность 35 часов в неделю:

- время начала работы – 7 часов 48 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут,
- время окончания работы с понедельника по четверг – 15 часов 48 минут,
- время окончания работы в пятницу – 14 часов 48 минут.

Продолжительность 24 часа в неделю:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 10 часов 30 минут до 11 часов 30 минут,
- время окончания работы с понедельника по четверг – 14 часов 00 минут,
- время окончания работы в пятницу – 13 часов 00 минут.

4.4.2. 40-часовая рабочая неделя: два рабочих дня в день чередуются с двумя выходными дня (2/2):

Категория работников - мойщица посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов, уборщица производственных помещений:

- время начала работы – 7 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут,
- время окончания работы – 19 часов 00 минут

Категория работников -кухонная рабочая:

- время начала работы – 7 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут,
- время окончания работы – 19 часов 00 минут

Категория работников - официантка:

- время начала работы – 7 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 30 минут до 14 часов 30 минут,
- время окончания работы – 19 часов 00 минут

Категория работников - вахтер:

- время начала работы – 7 часов 30 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 12 часов 00 минут,
- время окончания работы – 19 часов 30 минут

Категория работников: санитарка-буфетчица:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 30 минут до 14 часов 30 минут,
- время окончания работы – 19 часов 00 минут

4.4.3. 40-часовая рабочая неделя: два рабочих дня в ночь чередуются с двумя выходными дня (2/2):

Категория работников - сторож:

- время начала работы – 18 часов 30 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 23 часов 00 минут до 23 часов 30 минут,
с 4 часов 30 минут до 5 часов 00 минут,
- время окончания работы – 7 часов 30 минут

4.4.4. 36-часовая рабочая неделя: два рабочих дня в день чередуются с двумя выходными дня (2/2):

Категория работников - повар:

- время начала работы – 7 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут,
- время окончания работы – 17 часов 00 минут

4.4.5. 40-часовая рабочая неделя: одни рабочие сутки чередуются с тремя выходными сутками (1/3):

Категория работников – санитарка (палатная, ваннщица, уборщица), геронтопсихиатрическое отделение, отделения милосердия №№3 4:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут,
с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут,
с 1 часов 00 минут до 2 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

Категория работников – санитарка (палатная, ваннщица, уборщица), отделения милосердия №№ 2 и 5:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут,
с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут,
с 2 часов 00 минут до 3 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

Категория работников – санитарка (палатная, ваннщица, уборщица), отделение Активного долголетия:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут,
с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут,
с 3 часов 00 минут до 4 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

4.4.6. 39-часовая рабочая неделя: одни рабочие сутки чередуются с тремя выходными сутками (1/3):

Категория работников – медицинская сестра, геронтопсихиатрическое отделение, отделения милосердия №№3 4:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут,
с 18 часов 00 минут до 18 часов 30 минут,
с 00 часов 00 минут до 1 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

Категория работников – медицинская сестра, отделение милосердия №2:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут,
с 18 часов 30 минут до 19 часов 00 минут,
с 3 часов 00 минут до 4 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

Категория работников – медицинская сестра, отделение милосердия №5:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут,
с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут,
с 2 часов 00 минут до 3 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

Категория работников – медицинская сестра, отделение Активного долголетия:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут,
с 17 часов 00 минут до 17 часов 30 минут,
с 4 часов 00 минут до 5 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

4.5. По соглашению сторон трудовых отношений работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, в рамках которого определяются время начала, окончания, а также общая продолжительность рабочего дня.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) (статья 102 ТК РФ).

4.6. В учреждении для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

4.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, только в случаях и пределах, предусмотренных действующим законодательством (статья 99 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений (статья 113 ТК РФ)

4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставлять работникам:

- в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день;
- являющимися инвалидами – 30 календарных дней.

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня.

4.11. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 ТК РФ).

4.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. 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. Работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев в случаях, предусмотренных законодательством (статья 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. 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 (статьи 122, 123 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

4.13. 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, а также в случаях, установленных законодательством (статья 128 ТК РФ).

5. Дисциплина труда

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников следующим образом:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- награждает ценным подарком;
- выдает премию.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. Поощрения оформляются приказом работодателя на основании ходатайства непосредственного руководителя или председателя профсоюзного комитета.

5.4. 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 основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 7.1., 8,9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).

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

5.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

5.7. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя профсоюзного комитета (статья 194 ТК РФ).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников и работодателя.

6.2. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники компании. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством, законами и нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.