



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
ГАУ СО «Энгельсский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

И.А. Горбунова
«09» января 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ СО «Энгельсский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
С.В. Сафшкин
«09» января 2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного автономного учреждения Саратовской области «Энгельсский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в государственном автономном учреждении Саратовской области «Энгельсский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин России имеет право на труд по избранной им профессии, за вознаграждение за труд.

Необходимым условием является соблюдение дисциплины труда – выполнение правил внутреннего трудового распорядка, производительное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работы.

2. Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в соответствии с действующим законодательством для определенной категории сотрудников медицинское заключение о состоянии здоровья.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

При приеме на работу работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его обязанности и права (ознакомить с должностной инструкцией);

б) ознакомить его с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, под роспись;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране под роспись.

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

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.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику

трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора дома-интерната. Приказ о прекращении трудового договора объявляется работнику под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя)

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя guedip@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; получение заработной платы два раза в месяц 4 и 19 числа каждого месяца;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

- своевременно, с первого дня отсутствия на рабочем месте извещать администрацию Учреждения о болезни и об открытии листка нетрудоспособности, либо о наличии иной причины отсутствия.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

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

Запрещается:

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

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

– использовать Интернет в личных целях;

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

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

5. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (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 РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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 труда и условия, 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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 федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль в установленной сфере деятельности, 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха.

Режим рабочего времени предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени работников Учреждения (за исключением медицинских работников) составляет 40 часов в неделю.

Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 17.00.

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

Обеденный перерыв – один час (в период с 12.00 до 13.00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

В соответствии со ст. 263.1 Трудового кодекса РФ, для женщин, работающих в сельской местности (в 3-м корпусе Учреждения по адресу с.Квасниковка, ул.Колхозная, д.85), устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Время начала работы – 8.00 час. Время окончания работы – 16.12 час.

Обеденный перерыв – один час (в период с 12.00 до 13.00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

При возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 1 Коллективного договора. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

При наличии производственной необходимости к отдельным работникам может применяться сменная работа. В таком случае ведется суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

По желанию работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В выходные и праздничные дни в Учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурного работника. В порядке ст. 153 Трудового кодекса РФ по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха либо произведена оплата не менее, чем в двойном размере.

Режим рабочего времени лифтера предусматривает:

А) пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 17.00.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Б) сменную работу

Начало работы - 7.00

Перерыв - 12.30 до 13.00.

Окончание работы - 19.00, в соответствии с графиком сменности и предоставлением междусменного отдыха не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху смене.

Режим рабочего времени вахтера предусматривает:

А) пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 17.00.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Б) сменную работу

Начало работы - 8.00

Перерыв - 12.30 до 13.00.

Окончание работы - 20.00, в соответствии с графиком сменности и предоставлением междусменного отдыха не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху смене.

В) сменную работу

Начало работы - 8.00.

Перерыв - с 12.30 до 13.00.

Окончание работы - 8.00 следующего дня в соответствии с графиком сменности и предоставлением междусменного отдыха не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху смене.

Режим рабочего времени сотрудников пищеблока предусматривает:

Для заведующего производством, шеф-повара, повара, кухонного рабочего, официанта, мойщика посуды:

А) пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 17.00.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Б) сменную работу (для официанта, кухонного рабочего, мойщика посуды)

Начало работы - 7.00.

Перерыв - с 12.30 до 13.00

Окончание работы - 19 час. 00 мин, в соответствии с графиком сменности и предоставлением междусменного отдыха не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху смене.

В) сменную работу (повар)

Начало работы - 6.30.

Перерыв - с 13.00 до 13.30

Окончание работы - 18 час. 30 мин, в соответствии с графиком сменности и предоставлением междусменного отдыха не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху смене.

Режим рабочего времени специалиста по комплексной реабилитации (реабилитолога) предусматривает:

А) пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 17.00.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Б) сменную работу

Начало работы - 8.00

Перерыв - с 12.30-13.00.

Окончание работы - 20.00, в соответствии с графиком сменности и предоставлением междусменного отдыха не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху смене.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Для медицинских работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени медицинского персонала:

- заместитель директора по медицинской части, заведующий медицинским отделением, врач-специалист, для которых работа в учреждении является основной, главная медсестра:

Режим рабочего времени предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы	- 8.00
Перерыв	- с 12.00-13.00.
Окончание работы	- 16.12.

Для врачей-специалистов, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы (нормы за учетный период), установленный для соответствующей категории работников. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену), ст. 284 ТК РФ.

Режим рабочего времени среднего медперсонала предусматривает:

А) пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 16.12.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Б) сменную работу

Начало работы - 8.00.

Перерыв - с 12.30 до 13.00.

Окончание работы - 20.00, в соответствии с графиком сменности и предоставлением междусменного отдыха не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху смене.

В) сменную работу

Начало работы - 8.00.

Перерыв - с 12.30 до 13.00.

Окончание работы - 8.00 следующего дня в соответствии с графиком сменности и предоставлением междусменного отдыха не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху смене.

Для медицинских работников Учреждения, таких как врач-стоматолог, врач-стоматолог-ортопед, зубной врач, зубной техник, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю.

Режим рабочего времени таких работников предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

А) Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 15.36.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Б) Время начала работы – 9.00. Время окончания работы – 16.36.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Режим рабочего времени младшего медперсонала предусматривает:

А) пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 16.12.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Б) сменную работу

Начало работы - 8.00.

Перерыв - с 12.30 до 13.00.

Окончание работы - 20.00, в соответствии с графиком сменности и предоставлением междусменного отдыха не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху смене.

В) сменную работу

Начало работы - 8.00.

Перерыв - с 12.30 до 13.00.

Окончание работы - 8.00 следующего дня в соответствии с графиком сменности и предоставлением междусменного отдыха не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху смене.

Учетный период для определения суммированного учета рабочего времени – месяц.

Для среднего и младшего медицинского персонала Учреждения продолжительность работы по совместительству не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003г № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания: период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Ежегодный оплачиваемый отпуск

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам I и II групп предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение № 2 Коллективного договора).

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового

Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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 восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен 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.

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.

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

рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

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.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Отпуск без сохранения заработной платы

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

7. Порядок приема и увольнения несовершеннолетних работников в возрасте от 14 до 18 лет

Прием на работу несовершеннолетних работников производится на основании трудового договора.

Принимаемый на работу обязан предоставить:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- согласие одного из родителей (попечителя) или органа опеки и попечительства (для лиц от 14 до 16 лет) для выполнения свободного от учебы время легкого труда (ст. 63 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу несовершеннолетнего работника (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его обязанности и права (ознакомить с должностной инструкцией);
- б) ознакомить его с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, под роспись;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране под роспись.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств из фонда экономии заработной платы.

Рабочее время и время отдыха.

В соответствии со ст. 92 ТК РФ для работников в возрасте до шестнадцати лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) в соответствии со ст. 94 ТК РФ не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим восемнадцати лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время. По их желанию отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы. Если работник реализует свое право на указанный отпуск после того, как он уже достиг 18-летнего возраста, то продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после достижения 18 лет.

8. Оплата труда

7. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 19-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени - 4-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на Банковскую карту работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения качества и производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе по согласованию с профсоюзным комитетом работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарностей
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Награждение почетной грамотой, благодарностью объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника, доводятся до сведения коллектива.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренным действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим статьям Трудового кодекса РФ.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором дома-интерната по представлению руководителей подразделений.

До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной

деятельности – не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников дома-интерната.

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

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 представительного органа работников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

11. Техника безопасности и производственная санитария.

Обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на руководителей структурных подразделений (отделений, пищеблоков, гаражей, прачечных, хозяйственных служб и т.п.).

Руководители структурных подразделений обязаны:

- обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с существующими правилами и нормами;
- разрабатывать, согласовывать и утверждать в установленном порядке инструкции, плакаты и надписи по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии и осуществлять контроль за их выполнением;
- выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по технике безопасности и производственной санитарии.

Руководители структурных подразделений имеют полный комплект действующих в подразделении инструкций для работающих всех профессий и по всем видам работ данного подразделения.

Инструкции по охране труда и технике безопасности подлежат пересмотру и переутверждению:

- при изменении технологического процесса, планировки помещения, замене оборудования и т.п.;
- по усмотрению лиц, ответственных за их разработку;
- по требованию службы охраны труда и других контролирующих органов.

Каждый вновь принятый на работу должен получить первичный инструктаж на рабочем месте, который дополняет вводный инструктаж и имеет целью познакомить работника с оборудованием, аппаратурой, наличием опасных мест, а также с правилами охраны труда, и показать методы правильной и безопасной работы на данном рабочем месте или по данной специальности.

При аварийных или несчастных случаях администрация обязана:

- организовать первую медицинскую помощь и доставку пострадавшего в учреждение здравоохранения;
- принять меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- обеспечить своевременное расследование несчастного случая.

12.Заключительные положения.

Настоящие Правила утверждены Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их права и обязанности.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников дома-интерната.

Начальник отдела комплектования и учета кадров

Юрисконсульт

 Е.Ю.Голубкина

 С.А.Баженов

Разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Коллективным договором ГАУ СО «Энгельсский дом-интернат для престарелых и инвалидов»