

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения ГАУ СО КК «Краевой КЦРИ «Медуница» учтено (протокол от 24.02.2022г. №9)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ СО КК

«Краевой КЦРИ «Медуница»



Л.В. Кравцова

2022г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краевой КЦРИ «Медуница» (далее – учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников учреждения.

1.3. Настоящие правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения Первичной Профсоюзной организации.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.5. Работник организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный (срочный) срок. Договор 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.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

2.7. 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:

- 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера, его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя учреждения или его уполномоченного на это представителя. 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ч.2 ст.67 ТК РФ).

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч.1 ст.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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14. Договор о полной материальной ответственности заключается в случае, когда сотрудник приступает к работе по непосредственному обслужи-

ванию или использованию, хранению, учету и выдаче материальных ценностей в порядке, установленном законом;

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность с работодателем.

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

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- 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;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок прекращения трудового договора

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

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

4.3. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения прекратить работу.

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

4.4. Срочные договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 его окончания.

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

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

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты, товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссыл-

кой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку в день увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, и иным Федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника(в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку, и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязуется:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными документами, регламентирующими деятельность работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего руководителя;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

соблюдать требования по охране 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;

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

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный порядок хранения документов;

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию, хранению, учету и выдаче материальных ценностей в порядке, установленном законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Работнику запрещается:

использовать в личных целях рабочую технику и оборудование;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться компьютерной техникой и сетью Интернет в личных целях;

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в процессе выполнения должностных обязанностей;

оставлять более чем на полчаса свое рабочее место, не сообщив об этом руководителю структурного подразделения и не получив его разрешения.

5.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников выполнения 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 настоящих Правил, требований охраны труда;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда.

6.2. 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 в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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 контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, 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.

6.3. Работодатель стремится к созданию работоспособного, высокопрофессионального коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

7. Режим рабочего времени

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 263¹ ТК РФ).

7.2. В организации устанавливается следующий режим труда и отдыха работников:

для ниже перечисленных должностей устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями суббота и воскресенье:

- директор;
- заместитель директора по пожарной безопасности;
- заместитель директора по реабилитационной работе;
- экономист;
- экономист по материально-техническому снабжению;
- юрист-консульт;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- программист;
- заведующий складом;
- сестра-хозяйка;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра процедурной;
- медицинская сестра по массажу;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- специалист по охране труда;
- специалист по гражданской обороне;
- техник;
- рабочий зеленого хозяйства;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- заведующий отделением;
- заведующий хозяйством;
- специалист по социальной работе;
- врач терапевт;
- врач реабилитолог;
- врач физиотерапевт;
- врач-психотерапевт;
- медицинский психолог;
- администратор;
- педагог дополнительного образования;
- музыкальный работник;
- социальный педагог;

- уборщик служебных помещений;
- инструктор по адаптивной физической культуре;
- шеф-повар;
- санитарка.
- логопед;

✓ начало работы с 9 часов 00 минут,

✓ окончание работы в 18 часов 00 минут (для мужчин),

✓ окончание работы в 17 часов 12 минут (для женщин),

✓ перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается),

✓ внутрисменные технологические перерывы продолжительностью по 15 минут с 11 часов и с 15 часов 45 минут.

для ниже перечисленных должностей устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями суббота и воскресенье:

- грузчик;
- медицинская сестра диетическая;
- кладовщик;
- заместитель директора;
- инженер-механик;
- инженер-электрик;
- водитель автомобиля;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- дворник;
- тракторист;

✓ начало работы с 8 часов 00 минут,

✓ окончание работы в 17 часов 00 минут(для мужчин),

✓ окончание работы в 16 часов 12 минут(для женщин),

✓ перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается),

✓ внутрисменные технологические перерывы продолжительностью по 15 минут с 10 часов и 14 часов 45 минут

для ниже перечисленных должностей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- медицинская сестра по физиотерапии;
- культорганизатор;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- психолог;
- педагог дополнительного образования;
- ✓ начало работы – 9 часов 00 минут;
- ✓ окончание работы в 18 часов 00 минут (для мужчин);
- ✓ окончание работы в 17 часов 12 минут (для женщин);
- ✓ перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиками работы. Для данных категорий работников установлен режим суммированного учёта рабочего времени с учётным периодом один месяц с 1-го по 30-е (31-е) число. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Графики работы утверждаются руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

для ниже перечисленных должностей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- слесарь-сантехник;
- ✓ начало работы – 7 часов 00 минут;
- ✓ окончание работы – 19 часов 00 минут;
- ✓ перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 часа с 12-00 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиками работы. Для данных категорий работников установлен режим суммированного учёта рабочего времени с учётным периодом один месяц с 1-го по 30-е (31-е) число. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Графики работы утверждаются руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

7.3. Сменная работа, как режим рабочего времени, установлена в организации для следующих работников:

для ниже перечисленных должностей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- медицинская сестра по физиотерапии постовая;
- санитарка постовая;

✓ начало и окончание работы:

1 смена – с 07-00 до 19-00;

2 смена – с 19-00 до 07-00.

для работников выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается. Работникам предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в течение рабочей смены в специально отведенном для этой цели помещении.

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиками работы. Для данных категорий работников установлен режим суммированного учёта рабочего времени с учётным периодом один месяц с 1-го по 30-е (31-е) число. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Графики работы утверждаются руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

для ниже перечисленных должностей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- машинист оператор водогрейных котлов;

1 смена – с 7-00 до 19-00;

2 смена – с 19-00 до 7-00.

✓ перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 2 часа (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

для ниже перечисленных должностей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- медицинская сестра по физиотерапии ванного отделения;

✓ начало работы – 7 часов 00 минут;

✓ окончание работы в 18 часов 00 минут;

✓ перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиками работы. Для данных категорий работников установлен режим суммированного учёта рабочего времени с учётным периодом один месяц с 1-го по 30-е (31-е) число. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 2 месяца до

их введения. Графики работы утверждаются руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

для ниже перечисленных должностей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- повар;
- кухонный (подсобный) рабочий;
- официант;
- мойщик посуды;

- ✓ начало работы – 7 часов 00 минут;
- ✓ окончание работы – 19 часов 00 минут;

для данной категории работников выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается. Работникам предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в течение рабочей смены в специально отведенном для этой цели помещении.

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиками работы. Для данных категорий работников установлен режим суммированного учёта рабочего времени с учётным периодом один месяц с 1-го по 30-е (31-е) число. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Графики работы утверждаются руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

для ниже перечисленных должностей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- оператор очистных сооружений;

- ✓ начало работы – 7 часов 00 минут;
- ✓ окончание работы – 19 часов 00 минут;
- ✓ перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 часа с 12-00 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиками работы. Для данных категорий работников установлен режим суммированного учёта рабочего времени с учётным периодом один месяц с 1-го по 30-е (31-е) число. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Графики работы утверждаются руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

для ниже перечисленных должностей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- специалист по пожарной безопасности;

- ✓ начало работы – 20 часов 00 минут;
- ✓ окончание работы – 8 часов 00 минут;

Для работников выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается. Работникам предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в течение рабочей смены в специально отведенном для этой цели помещении.

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиками работы. Для данных категорий работников установлен режим суммированного учёта рабочего времени с учётным периодом один месяц с 1-го по 30-е (31-е) число. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Графики работы утверждаются руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103 ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 2 месяца до введения их в действие.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

8. Время отдыха

8.1 Работника предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания, продолжительностью от 30 минут до 2 часов в течение рабочего дня (смены);
- внутрисменные технологические перерывы;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) продолжительностью не менее 42 часов
- нерабочие праздничные дни:
 - 1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.

3.2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с Новогодними канику-

лами и Рождеством Христовым на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном статьёй 112 ТК РФ.

3.2.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

3.2.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.2.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

3.2.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.2.8. 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.

3.2.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

3.2.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.2.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.12. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день, прилагаются к коллективному договору (приложение № 2).

3.2.13. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.14. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

3.2.15. 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, органов принудительного исполнения, 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;
- ✓ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию работника в удобное для него время для следующих категорий работников:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- женам военнослужащих;
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- инвалидам войны;
- заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262¹ ТК РФ);
- одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида;
- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, (ст. 262² ТК РФ).

3.2.18. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

3.2.19. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

9. Поощрения

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, знаками, к присвоению почетных званий и звания лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами, трудовым договором.

Основными нарушениями трудовой дисциплины считаются:

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- появление на рабочем месте (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять свою трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его(ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены);
- совершение по месту работы хищение (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
- отказ проходить обучение или медицинское обследование, если это необходимо для качественного и квалифицированного выполнения рабочих обязанностей;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- неисполнение приказов руководителя;
- нарушение субординации;
- умышленное невыполнение требований инструкций и распоряжений;
- участие в мероприятиях, подрывающих авторитет руководителя.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляет-

ся соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. 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.

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

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Совета трудового коллектива.

10.8. С настоящими правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Работники обязаны соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.