



"Утверждено"

Директор

Т.Б.Скулова

20 19 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

ГБУСОВО «Психоневрологический интернат г.Гусь-Хрустальный, п.Гусевский»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению производительности труда.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами регулирования трудовых отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- обеспечение каждого работника на справедливые условия труд, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полной мере выплату справедливой заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора.

2. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники предприятия реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
2. Согласно Уставу предприятия право приема и увольнения работников имеет директор интерната
3. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ч.1 ст.67 ТК РФ).
4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
5. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с нормативными актами:
 - коллективный договор;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение о государственном бюджетном учреждении социального обслуживания

Владимирской области «Психоневрологический интернат г.Гусь-Хрустальный, п.Гусевский»;

- Положение об оплате труда;
- Положение о порядке установления стимулирующих выплат;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда и противопожарной безопасности;
- Положение об обработке персональных данных;
- инструкция по антитеррористической безопасности;
- Антикоррупционная политика;
- кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением для инвалидов объектов и услуг;
- Положение о системе видеонаблюдения;
- другими нормативными актами интерната;

6. При приеме на работу работодатель обязан провести вводный инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте для работников имеющих вредные и опасные условия труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, вводный инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

7. При приеме на работу или переводе на другую работу работник обязан пройти обязательный медицинский осмотр согласно перечню профессий работников, подлежащих таким осмотрам.

8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

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

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

На всех работников интерната, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69.

9. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

10. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

11. Действие трудового договора может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством:

- по соглашению сторон (п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ)
- истечение срока трудового договора, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (п.2 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), 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 место не приглашен в письменной форме другой работник.

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;

- по инициативе работодателя (ст.71,ст.81 ТК РФ);

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
5. 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;
6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного

договора, соглашений.

11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

15. Согласно статье 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник обязан:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
3. Соблюдать трудовую дисциплину;
4. Выполнять установленные нормы труда;
5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя , если работодатель несет ответственность за этого имущества).
8. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
9. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
10. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе(услуги);
- 11.Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
12. Соблюдать установленные Работодателем требования:
 - не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотологические и токсические

вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

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

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами:

за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца

за вторую половину месяца – 8 числа месяца следующего за расчетным,

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

7. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12. Рассматривать представления соответствующих 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 органом и представителям.

13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

16. 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.

17. 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, трудовыми договорами.

18. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

19. Обеспечивать защиту персональных данных работника;

20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выполнении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

1. В ГБУСОВО «Психоневрологический интернат г.Гусь-Хрустальный, п.Гусевский» действует режим полного рабочего времени.

2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания для работников при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени -40 ч. в неделю (АУП, отдел кадров, хозяйственно-обслуживающий персонал, шеф-повар)

Начало работы - 08.00

Перерыв - с 12.00 до 13.00

Окончание работы - 17.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

- Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания для работников с продолжительностью рабочего времени -36. ч в неделю (заведующий медицинским отделением, врач-психиатр, зубной врач, фельдшер, старшая медсестра, медсестра по массажу, медсестра по физиотерапии, медсестра диетическая)

Начало работы - 08.00.

Перерыв - с 12.00 до 13.00

Окончание работы - 16.12

Выходные дни - суббота, воскресенье

3. Для сменных работников, занятых на непрерывной круглосуточной работе:

- Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием получателей социальных услуг, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности:

• график работы медицинского персонала с продолжительностью рабочего времени - 36 ч. в неделю (медицинская сестра палатная (постовая)):

1 смена

Начало работы – 8.00

Окончание работы – 20.00

2 смена

Начало работы – 20.00

Окончание работы – 8.00

работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

• график работы медицинского персонала с продолжительностью рабочего времени - 40 ч. в неделю (сиделка (помощник по уходу)

1 смена

Начало работы – 8.00

Окончание работы – 20.00

2 смена

Начало работы – 20.00

Окончание работы – 8.00

работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

• график работы кухни-столовой с продолжительностью рабочего времени 40 ч. в неделю (повар)

1 смена

Начало работы – 7.00

Окончание работы – 19.00

Перерыв – 16.00 – 17.00

2 смена

Начало работы – 7.00

Окончание работы – 19.00

Перерыв – 16.15-16.45

• график работы кухни-столовой с продолжительностью рабочего времени 40 ч. в неделю (мойщик посуды, официант)

Начало работы – 8.00

Окончание работы – 20.00

Перерыв – 16.00 – 17.00

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4. Изменения в режиме рабочего времени в подразделениях доводятся до сведения работников не менее чем за два месяца до введения их в действие.

5. Рабочее время каждого работника учитывается путем ежедневного ведения табеля учета использования рабочего времени.

6. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- медицинская сестра палатная (постовая)
- помощник по уходу
- сиделка (помощник по уходу)
- повар
- официант
- мойщик посуды

Учетный период составляет - 1 год.

6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

10. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

12. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

13. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

14. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, постановлением губернатора Владимирской области от 24.11.2004 № 625 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из областного бюджета»:

- руководители структурных подразделений

• Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней:

- директор

• Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней:

- главный бухгалтер

- начальник отдела кадров

- специалист по охране труда

- заведующий хозяйством

- Фельдшер

- старшая медицинская сестра

- шеф-повар

15. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

17. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

18. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

19. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

20. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

22. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения представителей рабочего коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников;

23. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

24. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

25. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность отпуска 7 календарных дней, предоставленных работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих особый характер работы может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

- Работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **7 календарных дней**, в связи со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (утвержден Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22, Приложение № 1 «Раздел XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» п.117 в ред. от 29.05.1991 г.)

-повар

- Работникам, являющимся инвалидами, принятых на квотируемые рабочие места устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 календарных дня.

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения представителей рабочего коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников

26. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

27. 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.

28. 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 Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Взыскание и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.3. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

6.6. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В

указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

6.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.12. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.13. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за интенсивность и качество работы

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами;
- стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата стимулирующих выплат производится в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Ответственность сторон

1. Материальная ответственность работодателя перед работником.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе,;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника

2. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по

рыночным ценам, действующим в данной местности и на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Ответственность работника

1. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

2. Пределы материальной ответственности работника.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3. Случаи полной материальной ответственности.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя, главным бухгалтером;

- Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

4. Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения, для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8. Прочие условия

1. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в делах учреждения
2. Все работники предприятия должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись- до подписания трудового договора.
3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

4. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.