

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧКАЛОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ
И ИНВАЛИДОВ»

606540, Нижегородская область, г. Чкаловск, пер. Восточный, д.4
Тел. 8(83160) 4-11-76, факс 8(83160)4-56-26
e-mail: dipi@soc.chk.nnov.ru

ПРИКАЗ

18.07.2024 г.

№ 135-ОД

г. Чкаловск

┌Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
и введении их в действие ┐

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников ГБУ «Чкаловский дом-интернат»

приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Чкаловский дом-интернат».
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Чкаловский дом-интернат» в действие с 18.07.2024 г.
3. Правила внутреннего распорядка ввести в действие с 18.07.2024 г.
4. Специалисту по кадрам О.М.Федотовой при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
5. Руководителям структурных подразделений довести Правила внутреннего трудового распорядка до сведения всех работников структурных подразделений.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка на 14 листах в 1 экземпляре.

Директор

Ю.А.Панков

Исполнитель: юристконсульт
Ваганова Ольга Валерьевна

Ваша

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБУ «Чкаловский дом-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Чкаловский дом-интернат» (далее-Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.2. Настоящие правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ «Чкаловский дом-интернат» (далее-Учреждение).
- 1.3. Цель настоящих правил - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ГБУ «Чкаловский дом-интернат».
- 1.4. Настоящие правила являются обязательными для всех работников ГБУ «Чкаловский дом-интернат». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.
- 1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором.
- 1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 18.07.2024 г. и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.
- 2.2. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой- для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 2.4. В трудовом договоре указываются:
- фамилия, имя, отчество работника и наименование Учреждения, заключивших трудовой договор;
 - сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре предусматриваются условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной и иной), об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Учреждения, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с предусмотренными Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

В трудовом договоре предусматриваются условия соблюдения основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУ «Чкаловский дом-интернат», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю о последнем месте службы.

2.7. В случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.8.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителя директора по общим вопросам, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.14. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

2.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

2.17.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.18. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных 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, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время по назначению,

воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать правила и инструкции по охране труда, санитарно-эпидемиологические правила, правила пожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или его работникам;
- соблюдать Этический Кодекс социального работника ГБУ «Чкаловского дом-интернат»;
- соблюдать требования статьи 575 ГК РФ, устанавливающей запрет на дарение;
- уведомлять своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему получателей социальных услуг, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка);
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

3.4. Ответственность работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный им прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. 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;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию профессиональных навыков путем направления их на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Для некоторых категорий Работников устанавливается ненормированный рабочий день.

Перечень Работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный бухгалтер;
- начальник котельной;
- водитель автомобиля, связанный со служебными поездками за пределы

Чкаловского района.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени (РВ):

режим работы из расчета 40-часовой рабочей недели с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00, с двумя выходными (суббота, воскресенье), для следующих работников:

- юрисконсульт;
- делопроизводитель;
- секретарь-машинистка;
- бухгалтер;
- кассир;
- экономист;
- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий складом;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- слесарь-сантехник;
- слесарь по обслуживанию теплосетей;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- слесарь КИПиА;
- культурный организатор;
- водитель автомобиля, не связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района;
- грузчик;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- кастелянша;
- парикмахер;
- рабочий по благоустройству;
- уборщик территории;
- повар;

- шеф-повар;
- изготовитель пищевых полуфабрикатов;
- официант;
- уборщик производственных помещений;
- уборщик служебных помещений;
- психолог;
- заведующий прачечной.

режим работы из расчета 40-часовой рабочей недели с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00, с двумя выходными (суббота, воскресенье), для следующих работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный бухгалтер;
- начальник котельной;
- водитель автомобиля, связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района;

режим работы из расчета 40-часовой рабочей недели в сменной работе по скользящему графику, устанавливаемому Работодателем, для следующих категорий работников:

- оператор газовой котельной;
- повар;
- мойщик посуды;
- сторож;
- сиделка.

режим работы из расчета 39-часовой рабочей недели с понедельника по четверг с 08:00 до 16:48, пятница с 08:00 до 15:48 с двумя выходными (суббота, воскресенье):

- заведующий отделением – врач-терапевт;
- врач-терапевт;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- медицинская сестра диетическая;
- медицинская сестра;
- сиделка.

режим работы из расчета 39-часовой рабочей недели в сменной работе по скользящему графику, установленному работодателем, для следующих категорий работников:

- медицинская сестра.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час согласно законодательству Российской Федерации.

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

5.4. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается время отдыха в рабочее время для определенных категорий работников:

- а) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели без учета работников, работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв – с 12:00 до 12:48. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Работник может его использовать по своему усмотрению.

Список должностей и профессий:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель;
- секретарь-машинистка;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- кассир;
- экономист;
- водитель автомобиля, связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района;
- начальник котельной;
- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий складом;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- слесарь-сантехник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь по обслуживанию теплосетей;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- слесарь КИПиА;
- культорганизатор;
- шеф-повар;
- официант;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- кастелянша;
- парикмахер;
- рабочий по благоустройству;
- уборщик территории;
- грузчик;
- изготовитель пищевых полуфабрикатов;
- водитель автомобиля;
- уборщик производственных помещений;
- уборщик служебных помещений;
- психолог;
- заведующий прачечной.

Выше указанным должностям и профессиям предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

- с 10:00 до 10:15;
- с 15:00 до 15:15.

б) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели в сменной работе по скользящему графику: в связи с невозможностью по условиям работы установить данной категории работников перерывы для отдыха и питания в течение рабочего времени (смены), им предоставляется возможность питания на рабочем месте, с правом выбора времени самостоятельно в зависимости от производственно-технологического процесса работы. При этом работникам запрещено покидать

рабочее место. Обеденный перерыв данных работников составляет 1 час и включается в рабочее время. Помимо обеденного перерыва предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

Список должностей и профессий:

- сторож;
- оператор газовой котельной;

в) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели, работающих в сменной работе по скользящему графику: в связи с невозможностью по условиям работы установить данной категории работников перерывы для отдыха и питания в течение рабочего времени (смены), им предоставляется возможность питания на рабочем месте, с правом выбора времени самостоятельно в зависимости от производственно-технологического процесса работы. Прием пищи осуществляется в комнате отдыха для персонала. Обеденный перерыв данных работников составляет 30 минут и включается в рабочее время. Работник не может его использовать по своему усмотрению. Помимо обеденного перерыва предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

Список должностей и профессий:

- повар;
- мойщик посуды;

г) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели, работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв – с 12:00 до 12:30. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Работник может его использовать по своему усмотрению. Помимо обеденного перерыва предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

- сиделка.

д) для работников, работающих из расчета 39-часовой рабочей недели без учета работников, работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв – с 12:00 до 12:48. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Работник может его использовать по своему усмотрению.

Список должностей и профессий:

- заведующий отделением –врач-терапевт;
- врач-терапевт;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- медицинская сестра диетическая;
- медицинская сестра;
- сиделка.

е) для работников, работающих из расчета 39-часовой рабочей недели работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв с 13:30 до 14:00. Обеденный перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Выше указанным должностям и профессиям предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

- с 10:00 до 10:15;
- с 15:00 до 15:15.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника.

5.5.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда:

- медицинская сестра- 14 календарных дней;
- старшая медицинская сестра- 14 календарных дней;
- сиделка- 7 календарных дней.

работникам с ненормированным рабочим днем:

- директор - 5 календарных дней;
- заместитель директора по общим вопросам - 5 календарных дней;
- главный бухгалтер - 5 календарных дней;
- начальник котельной – 5 календарных дней;
- водитель автомобиля, связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района – 5 календарных дней.

Все дополнительные отпуска, предоставляемые работнику учреждения, суммируются к основному оплачиваемому отпуску.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

По соглашению сторон между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению сторон между работником и Работодателем дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, может заменяться денежной компенсацией.

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

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается директором Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и работодателем.

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

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа по истечении двух рабочих дней предоставить объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»

6.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

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

6.6. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о выплатах стимулирующего характера сотрудникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат», положением о нематериальном поощрении работников ГБУ «Чкаловский дом-интернат».

6.7. Записи о награждении работника заносятся в трудовую книжку.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

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

7.4. Работникам запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

7.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.