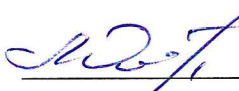



СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюза
ГБУ «Шахунский дом-интернат»

 Ложкина О.А.

«25» декабря 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
ГБУ «Шахунский дом-интернат»

 Кудряшова Л.П.

от «25» декабря 2019г. № 79-ОД

**Правила внутреннего
трудового распорядка
для работников
Государственного бюджетного
учреждения
«Шахунский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
(в новой редакции)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Государственное бюджетное учреждение «Шахунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (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.

1.2. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников предприятия.

1.3. Работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) другие документы, необходимые для выполнения трудовой функции с учетом специфики работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. В соответствии с трудовым договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами предприятия, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую

функцию, соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка.

2.5. 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.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный или на определенный срок (срочный трудовой договор). При заключении трудового договора необходимо руководствоваться ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить под роспись с должностной инструкцией, являющейся приложением к трудовому договору.
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- проинструктировать по противопожарной безопасности и охране труда.

2.10. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждение по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции допускается только с письменного согласия работника.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, регулируется статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- непрохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.15. Основаниями для прекращения трудового договора являются (статья 77 ТК РФ):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу, или должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества предприятия;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.16. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. При увольнении работник обязан вернуть предприятию в надлежащем состоянии имеющееся у него имущество предприятия: инструменты, оборудование, оргтехнику, спец.одежду, расходные материалы и документы.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя Учреждения и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.20. При сокращении преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют работники:

- проработавшие в организации 10-15 лет;
- имеющие предпенсионный возраст 2-3 года при стаже работы в организации не менее 10-15 лет;
- работникам, в семьях которых один из супругов имеет статус безработного.

Работодатель обязан предоставить сотруднику не менее 4-х часов в неделю для поиска новой работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться локальными нормативными актами предприятия и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить медицинское обследование по установленной форме в случае выявления у Работника признаков алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; эффективно использовать оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, порядке и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории предприятия (в помещениях, коридорах, лестничных клетках);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно (заранее или в течение двух часов с момента начала работы (смены)) ставить в известность руководителя подразделения о своем местонахождении в рабочее время, сообщать о получении листа временной нетрудоспособности, своевременно и правильно оформлять отпуск без

- сохранения заработной платы, ученический отпуск, отгул и т.п. для ведения табеля рабочего времени (т.е. написать заявление по установленной форме до начала отпуска и подписать его у непосредственного руководителя, указав вид отпуска, на какой срок и причину, и передать его в службу персонала);
- возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
 - иметь аккуратный внешний вид, одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми;
 - соблюдать общепринятые правила кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ «Шахунский дом-интернат», проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях с другими работниками, так и в общении с клиентами и посетителями.
 - Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.3. Работнику Учреждения запрещается:

- самостоятельно, без согласования с руководством Учреждения, выполнять работы в личных целях, в том числе услуги для сторонних юридических и физических лиц в рабочее время и на оборудовании Учреждения;
- использовать ресурсы и имущество Учреждения в личных целях;
- использовать Интернет, электронную почту в личных целях;
- разглашать среди посторонних лиц информацию по персональным данным сотрудников и получателей социальных услуг Учреждения;
- отвлекать разговорами неслужебного характера других работников от выполнения ими трудовых обязанностей;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, приносить и распивать на территории предприятия алкогольные напитки, пиво, употреблять наркотические или иные токсические средства;
- выносить с территории Учреждения продукцию, имущество, предметы и материалы (в том числе спец.одежду, спец.обувь, средства индивидуальной защиты), принадлежащие Учреждению, без оформленного должным образом разрешения, а также выносить с территории Учреждения предметы, продукты и пр., используемые на производстве в качестве сырья, ингредиентов, тары и т.п.
- вести личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- курение на всей территории Учреждения, за исключением специально отведенного для курения места;
- сквернословить, использовать нецензурные выражения и брань.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников исправным оборудованием, документацией, и иными средствами, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками всех требований техники безопасности и противопожарной защиты;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом;
- 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;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ для:

- директора,
- главного бухгалтера,
- заместителя директора по общим вопросам,
- бухгалтера,
- юрисконсульта,
- секретаря машиниста,
- специалиста по охране труда,
- специалиста по кадрам,
- уборщика служебных помещений,
- заведующей складом,
- кладовщика,
- слесаря-электрика по ремонту электрооборудования,
- слесаря-сантехника,

- рабочего по благоустройству территории,
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- водителя автомобиля,
- грузчика,
- маляра,
- парикмахера,
- дворника,
- библиотекаря,
- психолога,
- специалиста по социальной работе.

устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы – с 08.00 до 17.00, в пятницу – до 16.00.

Перерыв для отдыха и питания 48 минут - с 12.00 до 12.48.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и может использоваться работником по своему усмотрению.

5.2. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю в соответствии со ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации для:

- врача - терапевта,
- врача - физиотерапевта,
- врача – невролога,
- врача – психиатра,
- медицинской сестры по диетпитанию,
- инструктора по лечебной физкультуре,
- старшей медицинской сестры,
- фельдшера,
- заведующей отделением милосердия,
- заведующей отделением реабилитации и адаптации,
- медицинской сестры по физиотерапии,
- сестры – хозяйки.

устанавливается следующий режим рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы – с 08.00 до 17.00,

в пятницу с 08.00 – до 16.00.

Перерыв для отдыха и питания 1 час - с 12.00 до 13.00

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и может использоваться работником по своему усмотрению.

5.3. Устанавливается продолжительность рабочего времени 32,5 часов в неделю на основании приказа Минздрава России от 20 августа 2001г. № 337 для:

- медицинского брата по массажу.

устанавливается следующий режим рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы – с 08.00 до 14.30.

Перерыв для отдыха и питания 1 час - с 12.00 до 13.00.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и может использоваться работником по своему усмотрению.

5.4. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье с сокращенной продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю в соответствии со ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации для санитарки (за исключением милосердия):

Время начала и окончания работы – с 08.00 до 17.00,

В пятницу с 08.00 – до 16.00.

Перерыв для отдыха и питания 1 час - с 12.30 до 13.30.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и может использоваться работником по своему усмотрению.

5.5. Устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: два дня рабочих, два дня выходных для повара, официанта, изготовителя пищевых полуфабрикатов, мойщика посуды:

Продолжительность работы в день 11 часов.

Начало работы с 06-30

Окончание работы в 18-30

Перерыв для отдыха и питания 1 час - с 13-00 до 14-00.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и может использоваться работником по своему усмотрению.

Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком сменности.

График сменности утверждается ежемесячно.

Для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом продолжительностью один год.

5.6. Для - санитарки отделения милосердия,
- медицинской сестры процедурной,
- медицинской сестры палатной,
- сторожа

вводится сменная работа, согласно утвержденному графику в две смены: день, ночь, 2 выходных.

Продолжительность работы в смену 12 часов.

Первая смена:

Начало работы смены с 08-00

Окончание работы в 20-00

Два перерыва для отдыха и питания первый: с 13-00 до 14-00, без отрыва от производства.

Вторая смена:

Начало работы смены в 20-00

Окончание работы в 08-00

Два перерыва для отдыха и питания первый: с 02-00 до 03-00, без отрыва от производства.

Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком сменности.

График сменности утверждается ежемесячно.

Для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом продолжительностью один год.

5.7. Устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней для машиниста по стирке белья по скользящему графику: два дня рабочих, два дня выходных.

Продолжительность работы в смену 11 часов.

Начало работы в 08-00

Окончание работы в 20-00

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00.

Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и может использоваться работником по своему усмотрению.

Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком сменности.

График сменности утверждается ежемесячно.

Для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом продолжительностью один год.

5.8. В случае производственной необходимости для сторожей и машиниста по стирке белья режим рабочего времени может измениться на пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями или предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.9. При работе по совместительству:

Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю.

5.10. В организации устанавливается ненормированный рабочий день для сотрудников (список профессий и должностей, которым устанавливается

ненормированный рабочий день, указан в приложении № 8 к коллективному договору).

5.11. В соответствии с Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 № 15 продолжительность фактически отработанного рабочего времени водителя автомобиля в течение недели устанавливается не более 56 часов.

5.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.13. Допускается изменение времени перерыва для отдыха и приема пищи в связи с производственной необходимостью.

5.14. Прием пищи и отдых производится в специально отведенных для этой цели местах.

5.15. Накануне праздничных дней для работников устанавливается рабочий день, сокращенный на 1 час (если этот рабочий день непосредственно предшествует праздничному).

5.16. Для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учетный период устанавливается три месяца, для остальных категорий работников – один год. (Основание ст. 104 ТК РФ «Суммированный учет рабочего времени»)

5.17. Применение сверхурочных работ может производиться в случаях и пределах, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в статье 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается с их письменного согласия.

Сверхурочные работы не должны превышать на каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

5.20. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам. Специалист по кадрам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.21. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

5.22. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. **Время отдыха:**

перерыв в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. **Перерывы для отдыха и питания:**

- в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа (но не менее 30 минут).

6.4. В Учреждении установлены два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. Работникам, работающим по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком.

6.5. Нерабочие праздничные дни являются общероссийскими, устанавливаются Правительством Российской Федерации и регулируются статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. В нерабочие праздничные дни привлечение работников к работе по общему правилу не допускается. Исключение составляют случаи, когда приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывный процесс производства). Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и производится по письменному распоряжению работодателя.

6.7. **Отпуска.**

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. (Основание ст.115 ТК РФ «Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска»)

Ежегодный основной отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы на предприятии.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков на предприятии.

На предприятии составляется и утверждается график отпусков. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

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

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. 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.

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.

Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Работодатель производит оплату труда работников в соответствии Положением об оплате труда и коллективным договором.

7.3. Выплата заработной платы производится работодателем в денежной форме – в рублях.

7.4. Заработная плата работников Учреждения регулируется в Положении об оплате труда персонала ГБУ «Шахунский дом-интернат».

7.5. Заработная плата работникам выплачивается 2 и 17 числа каждого месяца.

7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7.7. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам ГБУ «Шахунский дом-интернат» устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации; а при суммированном учете рабочего времени - первые 44 часа в месяц в полуторном размере, свыше 44 часов - в двойном.

7.8. Доплата за работу в ночное время осуществляется за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время". Работникам ГБУ «Шахунский дом-интернат» доплата за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00 часов) производится в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

7.9. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки (статья 152 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются только часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса).

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Кроме общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.) работникам предоставляются иные гарантии и компенсации.

8.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещаются:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

8.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. При временной нетрудоспособности работника работодатель выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде

применяются следующие меры поощрения работников организации:

- выплаты стимулирующего характера счет бюджетных средств и за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом и правилами внутреннего трудового распорядка.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.3. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работнику, допустившему нарушения трудовой дисциплины, премия не выплачивается полностью или частично в соответствии с Положением об оплате труда.

10.6. 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 взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт. Приказ по решению работодателя доводится до сведения всех работников предприятия.

10.10. 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.

10.11. 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.

11. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА

11.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая новым профессиям и специальностям.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА ОХРАНУ ТРУДА

12.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

12.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счет средств Учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, организовать проведение за счет средств Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учет в законодательном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
 - беспрепятственный допуск на предприятие должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, органов фонда социального страхования РФ в целях проведения проверок условий и охраны труда на предприятии и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
 - разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
 - наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности предприятия;

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

13.1. Стороны трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

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

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

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном объеме за ущерб, причиненный предприятию при исполнении работником трудовых обязанностей.
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной индивидуальной ответственности, т.е. о возмещении предприятию причиненного вреда в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

14. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

14.1. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, также условий трудового договора, наложении взысканий, рассматриваются в органах, рассматривающих индивидуальные трудовые споры.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

15.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

15.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.