ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

"Геронтологический центр"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-
Югры "Геронтологический центр" создано на основании Распоряжения
Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры № 226-рп от
01.06.2005 г. и Приказа Департамента государственной собственности Ханты-
Мансийского автономного округа-Югры № 2334 от 29.12.2005 г.

Полное официальное наименование: бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Геронтологический центр".

Сокращенное наименование: БУ Геронтологический центр (далее по тексту -Учреждение).

Учредитель: Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане
России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с
оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже
установленного государством минимального размера, включая право на выбор
профессии, рода занятия и работы в соответствии с призванием, способностями,
профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных
потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина
России — добросовестный труд в избранной области общественно-полезной
деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работника в духе ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.
2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором прав. Эти вопросы решаются также совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации (ст. 67, ч.1 ТК РФ).
3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон устанавливается испытательный срок до трех месяцев (для заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера - до шести месяцев) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствует на работе. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за три дня (ст.71, ч.4 ТК РФ).

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается согласно ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации:

2.4.1. лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленному трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.4.2. беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.4.3. лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

2.4.4. лицам, окончившим, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

2.4.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.4.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.4.7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода из другого предприятия (учреждения, организации) по согласованию между руководителями предприятий (учреждений, организаций), не может быть отказано в заключение трудового договора в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, для совместителей - заверенную копию трудовой книжки;

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).

2.7. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца (ст. 69, 213 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя (ст. 67,ч.2 ТК РФ).

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора.

2.10. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68,ч.1 ТК РФ). Наименование работы (должности) в приказе должны быть указаны в соответствии со штатным расписанием Учреждения. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника администрация в лице специалиста по кадрам обязана выдать работнику надлежаще заверенную копию данного приказа (ст. 68, ч.2 ТК РФ).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, определенный трудовым договором или на следующий рабочий день после вступления договора в силу, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст.61, ч.4 ТК РФ).

2.11. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

Допуск к работе граждан, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний норм и инструкций по охране труда, запрещается.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

2.12.1. обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов (Приложение 6);

2.12.2. обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Всем работникам администрация обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листы.

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

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.21. При неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа Учреждения и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме за три дня.

2.22. Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст. 373 ТК РФ) в следующих случаях:

2.22.1. сокращения численности или штата работников;

2.22.2. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации;

2.22.3. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей.

2.23. Расторжение трудового договора с работниками моложе 18 лет производится с обязательным соблюдением условий ст. 269 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.24. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть, расторгнут в случаях, указанных в ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.26. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель

обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время 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.

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, 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).

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

2.32. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для зашиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. участие в коллегиальных формах работы и управлении Учреждением;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11 .разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров; 3.1.12.сохранность и защиту персональных данных;

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

3.1.14.обязательное социальное страхование;

3.1.15.ознакомление с нормативно-локальными актами Учреждения в отделе кадров, сайте Учреждения, Официальном сайте РФ ^V^V\V.Ьи8.ёОV.ш;

ЗЛЛб.другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения. 3.2. Работник Учреждения **обязан:**

3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину, антикоррупционную политику Учреждения;

3.2.5. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня (систематически повышать свою квалификацию);

3.2.6. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

3.2.9. в установленные сроки проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);

3.2.10. принимать участие в устранении производственных ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью окружающих людей;

3.2.11. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

3.2.12. не нарушать правила дорожного движения;

3.2.13. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

3.2.14. обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность средств, оборудования, инструментов и материалов;

3.2.15. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

3.2.16. соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

3.2.17. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.2.18. отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

3.2.19. соблюдать принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (Приложение № 7);

3.2.20. выполнять разовые служебные поручения руководства Учреждения;

3.2.21. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

3.2.22. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

3.2.23. незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья в связи с проявлениями признаков острого заболевания (отравления) при осуществлении действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

3.2.24. бережно относиться к товароматериальным ценностям Учреждения;

3.2.25. в рабочее время не отвлекаться на личные телефонные разговоры, прослушивание музыки, игры, просмотр телевизионных программ и т.д.

3.2.26. соблюдать вежливость, корректность в общении друг с другом и с клиентами Геронтологического центра.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. В рабочее время не распивать спиртные напитки, не принимать психотропные вещества, на территории, в зданиях и помещениях не курить.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством;

4.1.2. подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством;

4.1.3. вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4.требовать от Работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

4.1.7. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд; в целях формирования высококвалифицированного персонала, выявления потенциальных возможностей Работников и их использования, определения необходимости в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке Работника Работодатель вправе периодически оценивать качество работы выполняемой Работником, проводить аттестацию в порядке определенном внутренним локальным нормативным актом;

4.1.8. заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.9. иные права, предусмотренные трудовым законодательством

Российской Федерации.

4.2.Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой **дисциплины;**

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

4.2.8. выплачивать в полном размере плату Работникам имеющим право на предоставление дополнительной платы за вредные условия труда по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда);

4.2.9. обеспечивать специальным питанием (молоком) Работников имеющих право на получение специального питания (молока) за вредные условия труда по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), (Приложение № 5);

4.2.10. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

4.2.11. обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.12. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.13. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.14. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.16. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.17. проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

4.2.18. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.19. обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.2.20. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать предоставление социальных льгот и гарантий в соответствии с локальными нормативными актами;

4.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении для мужчин не превышает 40 часов в неделю, для женщин — 36 часов в неделю.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени не должна превышать:

**39 часов в неделю** - для работников (мужчин) врача - специалиста, среднего и младшего медицинского персонала, согласно ст. 350 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**35 часов в неделю** - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы согласно ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

**33 часа в неделю** - врача-физиотерапевта, врача-стоматолога, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101.

**30 часов в неделю** - инструктору по физической культуре, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников».

5.3. Работникам с почасовой оплатой труда (Приложение № 1) установить суммированный учет рабочего времени.

5.3.1. Продолжительность учетного периода составляет 12 месяцев (год), не должна превышать нормального числа рабочих часов, по должностям:

медицинская сестра диетическая, медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по физиотерапии, администратор,

инструктор - методист по адаптивной физической культуре,

инструктор по физической культуре,

санитарка,

официант,

гладильщик,

оператор стиральных машин,

уборщик производственных и служебных помещений.

5.3.2. Продолжительность учетного периода для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) составляет 3 месяца, не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.3.3. Продолжительность учетного периода для должности водитель автомобиля (на круглосуточном дежурстве) составляет 1 месяц, не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.3.4. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для тех видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

5.3.5. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) работников не может превышать 12 часов.

5.3.6. Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется плановыми графиками работы на каждый месяц, в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней.

5.3.7. Графики работы (сменности) утверждаются администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета, доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики сменности могут периодически корректироваться. Главным условием для разработки графика при суммированном учете рабочего времени является также отработка нормы рабочего времени за принятый учетный период (1 месяц, 3 месяца, год).

5.4. Вследствие особого характера труда, когда интенсивность работы неодинакова в течение рабочего дня, производится разделение рабочего дня на части. Разделение рабочего дня на части применяется водителям, работающим по пятидневной рабочей неделе с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

5.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у своего непосредственного руководителя.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не должна допускать к работе в данный рабочий день (смену).

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника, в случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю, которые в свою очередь обязаны немедленно принять меры к обеспечению сменности отработавшего работника.

5.7. Для работников Учреждения установлена 5-дневная рабочая неделя согласно Графику рабочего времени при 36 часовой рабочей недели и Графику рабочего времени при 40 часовой рабочей недели. Выходные дни - суббота, воскресенье. Выходные дни для работников, работающих по сменам - согласно Графикам рабочего времени. В случае необходимости выхода на работу в выходные и нерабочие праздничные дни работа оплачивается согласно ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.7.1. Продолжительность рабочего времени может быть более 8 часов, но не более 12 часов в смену при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетном периоде.

Перечень таких работ, время и место приема нищи устанавливается администрацией с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение № 2).

5.7.2. При суммированном учете рабочего времени, работа, выполненная сверх нормального числа рабочих часов по окончании учетного периода оплачивается, как сверхурочная работа: в полуторном размере оплачиваются первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день (смену) данного учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы, в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах действующего законодательства. Сверхурочные работы допускаются только с учетом мнения выборного профсоюзного комитета не более 120 часов в год.

5.8. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для проведения общественных мероприятий и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, кроме работ, связанных с профсоюзной деятельностью.

5.9. При работе по 5-ти дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями (в субботу и воскресенье) установить:

5.9.1. Рабочий день для мужчин Учреждения (за исключением упомянутых в других пунктах и подпунктах настоящих Правил) начинается с 0900 часов, заканчивается в 1800.

Перерыв для отдыха и питания - с 1300 до 1400 часов.

5.9.2. Рабочий день для мужчин Учреждения, указанных в п. 5.2. настоящих Правил (39 часов в неделю - для работников (мужчин) врача -специалиста, среднего и младшего медицинского персонала, согласно ст. 350 Трудового Кодекса Российской Федерации и за исключением упомянутых в других пунктах и подпунктах настоящих Правил)

начинается с 0900 часов, заканчивается в 1800, в пятницу рабочий день заканчивается в 1700.

Перерыв для отдыха и питания - с 1300 до 1400 часов.

5.9.3. Для женщин (за исключением упомянутых в других пунктах и подпунктах настоящих Правил) рабочий день начинается с 0900 часов, заканчивается в 1700 часов, в понедельник рабочий день и заканчивается в 1800 .

Перерыв для отдыха и питания - с 1300 до 1400 часов.

5.9.4. Для врача-физиотерапевта, врача-стоматолога, которым установлена сокращенная рабочая неделя (33 часа), рабочий день начинается с 0900 часов, заканчивается в 1700 часов. В четверг и пятницу рабочий день заканчивается в 1 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 1300 до 1400 часов.

5.9.5. Для водителей, работающих по пятидневной рабочей неделе, рабочий день начинается с 0700 часов, заканчивается в 1830 часов.

1 часть рабочего дня начинается - с 700 часов, заканчивается в 1200 Перерыв для отдыха и питания с 0845 до 0930 часов.

Перерыв между двумя частями рабочего дня с 1200до 1400 часов. 2 часть рабочего дня начинается в 1400 часов, заканчивается в 1830. Перерыв для отдыха и питания с 1615 до 1700 часов.

Перерыв между двумя частями смены предоставляется в месте дислокации или месте для отстоя автобусов и оборудованном для отдыха водителей. Время перерыва в рабочее время не включается.

5.10. При работе с суммированным учетом рабочего времени по графику установить следующие режимы работы:

 с 900 часов, заканчивается в 1700 часов с 900 часов, заканчивается в 2000 часов с 2000 часов, заканчивается в 900 часов

с 7 часов, заканчивается в 18 часов с б часов, заканчивается в 17 часов

с 7 часов, заканчивается в 19 часов с 1700 часов, заканчивается в 700 часов

5.10.1. Для медицинских сестер палатных, санитарок осуществляющих дежурство в ночное время, рабочий день начинается:

1 смена - с 900 часов, заканчивается в 2000 часов.

Перерывы для отдыха и питания - с 1300 до 1330 часов и с 1700 до 1730 часов предоставляются в комнате отдыха отделения. Время перерыва в рабочее время включается.

2 смена - с 2000 часов, заканчивается в 900 часов.

Перерывы для отдыха и питания - с I30 до 200 часов и с 500 до 530 часов предоставляются в комнате отдыха отделения. Время перерыва в рабочее время не включается.

5.10.2. Для медицинских сестер палатных, санитарок отделений «Милосердие» №1, 2, 3, «геронтопсихиатрического отделения», работающие в смену по 10 часов:

1 смена - рабочий день начинается — с 700 часов, заканчивается в 1800 часов. Перерыв для отдыха и питания - с 1100 до 1130 часов и 1500 до 1530 часов.

2 смена - с 900 часов, заканчивается в 2000 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 1300 до 1330 часов и с 1630 до 1700 часов.

5.10.3. Для медицинских сестер палатных, медицинских сестер, санитарок отделения «Активное долголетие», Социально-реабилитационного отделения: рабочий день начинается с 900 часов, заканчивается в 2000 часов.

Перерыв отдыха и питания с 1300 до 1400 часов.

5.10.4. Для санитарок (обслуживающих буфет):

1 смена - с 700 часов, заканчивается в 1800 часов. Перерыв для отдыха и питания с 1400 до 1500 часов.

2 смена - с 900 часов, заканчивается в 2000 часов. Перерыв для отдыха и питания с 1400 до 1500 часов.

5.10.5. Для медицинской сестры процедурной, медицинской сестры диетической, медицинской сестры по физиотерапии «Социально - медицинского отделения»: рабочий день начинается с 900 часов, заканчивается в 2000 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 1300 до 1400 часов.

5.10.6. Для инструкторов - методистов по адаптивной физической культуре «Социально - медицинского отделения»:

1 смена - рабочий день начинается с 700 часов, заканчивается в 1800 часов. Перерыв для отдыха и питания с 1030 до 1100 часов; 1330 до 1400 часов.

2 смена - с 900 часов, заканчивается в 2000 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 1300 до 13 часов и с 1630 до 1700 часов.

5.10.7. Для инструкторов по физической культуре «Социально -медицинского отделения»:

рабочий день начинается с 900 часов, заканчивается в 1800 часов. Перерыв для отдыха и питания с 1300 до 1400 часов.

5.10.8. Для официантов, обслуживающих Социально-реабилитационное отделение:

рабочий день начинается с 800 часов, заканчивается в 1900 часов. Перерыв для отдыха и питания с 1400 до 1500 часов.

5.10.9. Для поваров:

1 смена - с 900 часов, заканчивается в 1700 часов, в понедельник заканчивается в 1800 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 1400 до 1500 часов.

2 смена - с 7 часов, заканчивается в 18 часов. Перерыв для отдыха и питания с 1400 до 1500 часов.

5.10.10. Для официантов, кухонных рабочих, обслуживающих клиентов в здании столовой:

1 смена - с 700 часов, заканчивается в 1800 часов. Перерыв для отдыха и питания с 1400 до 1500 часов.

2 смена - с 900 часов, заканчивается в 2000 часов. Перерыв для отдыха и питания с 1400 до 1500 часов.

5.10.11. Для операторов стиральных машин, гладильщиков:

1 смена - с 900 часов, заканчивается в 1700 часов, в понедельник заканчивается в 1800 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 1300 до 1400 часов.

2 смена - с 900 часов, заканчивается в 2000 часов. Перерыв для отдыха и питания с 1300 до 1400 часов

5.10.12. Для администраторов осуществляющих дежурство в ночное время, рабочий день начинается:

1 смена - с 900 часов, заканчивается в 2000 часов.

Перерыв для отдыха и питания — с 1230 до 1300 часов и с 1730 до 1800 часов. Время перерыва в рабочее время не включается.

2 смена - с 2000 часов, заканчивается в 900 часов.

Перерывы для отдыха и питания - с б00 до 7° часов. Время перерыва в рабочее время не включается;

5.10.13. Для администраторов, работающих в смену по 10 часов: рабочий день начинается - с 900 часов, заканчивается в 2000 часов. Перерыв для отдыха и питания с 1300 до 1400 часов.

5.10.14. Для администраторов, работающих в смену по 7 и 8 часов:

рабочий день начинается: с 900 часов, заканчивается в 1700 часов, в понедельник заканчивается в 1800 часов. Перерыв для отдыха и питания с 1400 до 1500 часов.

5.10.15. Для водителей автомобиля, осуществляющих круглосуточное дежурство:

1 смена - с 700 часов, заканчивается в 1900 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 900 до 930 часов; с 1300 до 1400 часов; с 1630 до 17 0 часов;

2 смена — с 1700 часов, заканчивается в 700 часов.

Перерывы для отдыха и питания - с 2000 до 2030 часов; с 2130 до 2200 часов; с 0130 до 02 0 часов.

5.10.16. Для уборщиков производственных и служебных помещений:

1 смена - с 900 часов, заканчивается в 1700 часов, в понедельник заканчивается в 1800 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 1300 до 1400 часов

2 смена - с 900 часов, заканчивается в 2000 часов. Перерыв для отдыха и питания с 1300 до 1400 часов

5.10.17. С целью рационального использования режима работы и отдыха по согласованию с работником администрация вправе установить другой график работы работникам. При этом общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6. **ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью один час в период с 13.00 ч. до 14.00, который в рабочее время не включается.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Он составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем: письменного уведомления с последующим изданием приказа о предоставлении отпуска.

6.3. Работникам учреждения предоставляется:

6.3.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

6.3.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней;

6.3.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств окружного бюджета, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Продолжительность такого отпуска, не может быть менее 3-х календарных дней и более 14 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска определяется в соответствии с Перечнем профессий и должностей, по которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 3);

6.3.4. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно Списка производств, цехов профессий и должностей с вредными условиями труда», утвержденного постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС

от 25.10.1974 г. № 298/п-22 и по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки рабочих мест), согласно Постановления Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870 (Приложение № 4).

6.4. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

6.5. Работникам, являющимся инвалидами I и П группы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Закона № 181 ФЗ от 24.10.1995 г.).

6.6. Работник имеет право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории РФ любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг.

Порядок предоставления и оплата проезда производится в соответствии с Положением о порядке и условиях компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

6.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем (ст. 124 ТК РФ).

6.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника при согласовании с администрацией может быть заменена денежной компенсацией.

Примечание:

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасти до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.9. Преждевременный отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в случае крайней необходимости, 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.

6.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными и нормативными актами.

6.11. В связи с семейными обстоятельствами и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

6.12. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

6.12.2. работающем пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

6.12.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

6.12.4. работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

6.12.5. в связи с льготным отпуском (на дорогу) - до 10 календарных дней в году;

6.12.7. и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.13. Работникам по согласованию с работодателем **может быть** предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время:

6.13.1. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

6.13.2. работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

6.13.3. работникам, имеющим ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;

6.13.4. одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

6.13.5. отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери - до 14 календарных дней.

Заявления на отпуска без сохранения заработной платы подаются не менее чем за три дня до начала отпуска.

6.14. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Учреждение предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. При этом необходимо предоставление справки-вызова из учебного заведения и заявление самого работника, с последующим предоставлением подтверждающей справки.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и образцовую работу, новаторство, инициативу в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление Благодарности (в устной или письменной форме); награждение Почетной грамотой; награждение Благодарственным письмом; выплата единовременной премии; награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения. Приказ доводится до сведения всего трудового коллектива Учреждения.

7.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.п.).

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению Почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право на основании ст. 192 ТК РФ применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание; выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (ст. 81 ТК РФ):

за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) без уважительных причин;

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного в порядке, предусмотренном законодательством;

за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей;

за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

за нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.3. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дополнительные меры в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ:

невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда, в соответствии с условиями, установленными нормативными документами Учреждения;

невыплата вознаграждения по итогам работы за год и других единовременных поощрений (премий);

невыплата дифференцированной ежемесячной стимулирующей надбавки (при применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора).

8.4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников, профсоюзному комитету Учреждения.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. Основанием для применения дисциплинарного взыскания является документ, удостоверяющий факт неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (докладные записки, акты проверки и т.п., зарегистрированные в соответствии с правилами ведения делопроизводства в учреждении).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено 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.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок 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.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.13. Если у работника возникает несогласие с администрацией по вопросам применения законодательства, данных Правил внутреннего распорядка, условий трудового договора или иных соглашений о труде, то он вправе обратиться:

в профсоюзный комитет Учреждения (в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права);

в Комиссию по трудовым спорам (в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права);

в городской суд (в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В течение месяца со дня увольнения).

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения вывешиваются в отделах (отделениях) на видном месте.

*9.2* Неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового

распорядка являются:

9.2.1. Перечень должностей, которым установлен суммированный учет рабочего времени (Приложение № 1);

9.2.2. Перечень должностей и работ, время и места приема пищи в течение рабочего времени (Приложение № 2);

9.2.3. Перечень должностей, по которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день Приложение № 3);

**9.2.4.** Перечень профессий и должностей, по которым предоставляется дополнительный отпуск за вредные условия труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Геронтологический центр» (Приложение №4);

9.2.5. Перечень профессий и должностей, по которым предоставляется право на получение специального питания (молоко) за вредные условия труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Геронтологический центр» (Приложение № 5);

9.2.6. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих стажировке на рабочем месте бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Геронтологический центр» (Приложение № 6).

9.2.7. Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (Приложение № 7).

Приложение №1

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым установлен суммированный учет рабочего времени бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Геронтологический центр»

1. Водитель автомобиля (осуществляющий круглосуточное дежурство)
2. Медицинская сестра палатная
3. Медицинская сестра диетическая
4. Медицинская сестра
5. Медицинская сестра по физиотерапии
6. Медицинская сестра процедурной
7. Инструктор - методист по адаптивной физической культуре
8. Инструктор по физической культуре
9. Санитарка
10. Повар
11. Официант
12. Гладильщик
13. Оператор стиральных машин
14. Администратор
15. Уборщик производственных и служебных помещений

Приложение №2

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и работ, время и места приема пищи в течение рабочего времени бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Геронтологический центр»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| должность | рабочее время | время приема пищи | место |
| Медицинские сестры палатные, санитарки, отделений осуществляющие дежурство в ночное время. | 1 смена - с 900 до 2000;2 смена - с 2000 до 900. |  С 1330-1345с17°°до1730(время перерыва в рабочее время включается);с0130до 0200;с 0500 до 0530 (время перерыва в рабочее время не включается). | Комната отдыха в отделении |
| Медицинские сестры палатные, санитарки отделений«Милосердие №1,2,3»» «Геронтопсихиатричес кого отделения», работающие в смену по 10 часов | 1 смена-с 700 до 1800;2 смена-с 900 до 2000. | с 1500 до1530 (нерабочее время);с 1300 до 1330; с 1630до1700 (нерабочее время); | Комната отдыха в отделении |
| Санитарки,обслуживающие буфет | 1 смена с 700 до 18002 смена с 90с 90 до 2000 | 1400 - 1500 - обед (нерабочее время); | Комната отдыха в отделении |
| Медицинские сестры палатные, санитарки отделения «Активное долголетие» Социально-реабилитационного отделения | С 900 до 2000 | 1300- 14 00  - обед (нерабочее время) | Комната отдыха в отделении, подразделении |
| Для медицинской сестры процедурной, медицинской сестры диетической, медицинской сестры по физиотерапии «Социально-медицинского отделения» |  С 900 до 2000 | 1300 – 1400 – обед (нерабочее время) | Комната отдыха в отделении, подразделении |
| Для инструкторов – методистов по адаптивной физической культуре «Социально-медицинского отделения» | 1 смена-с 700 до 1800;2 смена-с 900 до 2000. |  С 1030 до 1100;С 1330 до 1400(нерабочее время)С 1300 до 1330;С 1630 до 1700(нерабочее время) | Комната отдыха в отделении |
| Для инструкторов по физической культуре «Социально-медицинского отделения» |  С 900 до 1800 | 1300 – 1400 – обед (нерабочее время) | Комната отдыха в отделении |
| Официанты, обслуживающие Социально-реабилитационное отделения |  С 700 до 1800 | 1400-1500 – обед (нерабочее время) | Комната отдыха в отделении |
| Повора | 1 смена-с 700 до 1800;2 смена-с 900 до 1700понедельникдо 1800 | 1400-1500 – обед (нерабочее время) | Комната отдыха в Столовой |
| Официанты, кухонные рабочие, обслуживающие столовую | 1 смена-с 700 до 1800;2 смена-с 900 до 2000. | 1400-1500 – обед (нерабочее время) | Комната отдыха в Столовой |
| Оператор стиральных машин УПМ и гладильщик  | 1 смена-с 700 до 1700;понедельникдо 18002 смена-с 900 до 2000. | 1300 – 1400 – обед (нерабочее время) | Комната отдыха в УПМ |
| Администраторы осуществляющие дежурство в ночное время  | 1 смена-с 900 до 2000;2 смена-с 2000 до 900 | 1230-13001730- 1800 – обед (нерабочее время)600- 700 обед (нерабочее время) | Буфет Социально-реабилитационного отделения |
| Администраторы, работающие в смену по 10 часов  | с 900 до 2000; | 1300 – 1400 – обед (нерабочее время) | Комната отдыха в отделении |
| Администраторы, работающие в смену по 7 и 8 часов | с 900 до 1700понедельникдо 1800 | 1300 – 1400 – обед (нерабочее время) | Комната отдыха в отделении |
| Водители автомобиля (осуществляющих круглосуточное дежурство) | 1 смена с 700 до 19002 смена с 1700 до 0700 | с 900 до 930с 1300 – 1400с 1630- 1700 (нерабочее время)с 2000 – 2030с 2130 – 2200с 0130 – 0230 | Комната отдыха для водителей |
| Водители автомобиля (5 – дневной рабочей неделе) | 1 часть с 0700 до 12002 часть с 1400 до 1830 |  с 0845 до 0930(нерабочее время)с 1615 до 1700(нерабочее время) | Комната отдыха для водителей |
| Уборщики производственных и служебных помещений  | 1 смена с 900 до 20002 смена с 900 до 2000 | 1300 – 1400(нерабочее время)1330 – 1400(нерабочее время) | Комната отдыха в отделении |

Приложение№ 3

**ПЕРЕЧЕНЬ**

 **должностей , по которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Геронтологический центр »**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность (профессия) | Продолжительность дополнительного отпуска (в днях) |
| Директор | 14 |
| Заместитель директора | 12 |
| Главный бухгалтер | 12 |
| Главная медицинская сестра | 8 |
| Заместитель главного бухгалтера | 10 |
| Заведующий отделением |  8 |
| Заведующий отделением - врач терапевт | 8 |
| Старшая медицинская сестра | 8 |
| Врач терапевт | 6 |
| Медицинская сестра диетическая | 5 |
| Заведующий столовой | 6 |
| Заведующий складом (продуктовым) | 6 |
| Заведующий хозяйством | 6 |
| Заведующий прачечной | 3 |
| Специалист по охране труда | 6 |
| Инженер | 6 |
| Бухгалтер | 8 |
| Экономист | 8 |
| Юрисконсульт | 8 |
| Специалист по кадрам |  8 |
| Документовед | 6 |
| Специалист по социальной работе | 6 |
| Социальный работник | 6 |
| Культорганизатор | 6 |
| Психолог | 4 |
| Инструктор по труду |  4 ^ |

|  |  |
| --- | --- |
| Методист | 6 |
| Механик | 6 |
| Библиотекарь | 6 |
| Повар | 5 |
| Оператор стиральных машин | 3 |
| Сестра хозяйка | 3 |
| Кастелянша | 3 |
| Водитель автомобиля | 8 |
| Диспетчер | 3 |

Приложение №4

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, по которым предоставляется дополнительный отпуск за вредные условия труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Геронтологический центр»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность (профессия) | № аттестационной карты | Продолжительность дополнительного отпуска (рабочие дни/календарные дни) |
| Старшая медицинская сестра отделения Милосердия 3 | 76 | 12/14 |
| Медицинская сестра палатная | 45;55;129;136 |  12/14 |
| Медицинская сестра процедурной | 71; 112; 124 | 12/14 |
| Медицинская сестра по физиотерапии | 125 | 12/14 |

Приложение №5

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, по которым предоставляется право на получение специального питания (молоко) за вредные условия труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Геронтологический центр»**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность (профессия) | Количество молока в литрах за смену на 1 человека |
| Кухонный рабочий | 0,5 |
| Официант | 0,5 |
| Уборщик производственных и служебных помещений | 0,5 |
| Плотник | 0,5 |

Приложение № 6

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников,подлежащих стажировке на рабочем месте бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Геронтологический центр»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия, должность | Кол-во смен |
| 1. | Повар | от 2 до 14 |
| 2. | Кухонный рабочий | от 2 до 14 |
| 3. | Официант | от 2 до 14 |
| 4. | Санитарка | от 2 до 14 |
| 5. | Медицинская сестра палатная | от 2 до 14 |
| 6. | Медицинская сестра процедурной | от 2 до 14 |
| 7. | Уборщик производственных и служебных помещений | от 2 до 14 |
|  8. | Администратор | от 2 до 14 |
| 9. | Оператор стиральных машин | от 2 до 14 |
| 10. | Гладильщик | от 2 до 14 |
| 11. | Медицинская сестра по физиотерапии | от 2 до 14 |
| 12. | Водитель автомобиля | от 2 до 14 |
| 13. | Плотник | от 2 до 14 |
| 14. | Швея | от 2 до 14 |
| 15. | Кладовщик | от 2 до 14 |
| 16. | Агент по снабжению | от 2 до 14 |
| 17 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | от 2 до 14 |
| 18. | Дворник | от 2 до 14 |
| 19. | Грузчик | от 2 до 14 |
| 20. | Парикмахер | от 2 до 14 |