

Краевое государственное автономное
стационарное учреждение социального
обслуживания населения «Дубровский
психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора КГАУ СОН
«Дубровский ПНИ»
от 01.09.2016г. № 01-10/151

ПРАВИЛА

01.09.2016 № 01-03 - 16

с. Дуброво

внутреннего трудового распорядка работников КГАСУ СОН «Дубровский ПНИ»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема работников осуществляется поэтапно:

1. Подготовительный этап;
2. Непосредственный прием работника;
 - 1.1. Подготовительный этап состоит из следующих мероприятий:
 - 1.1.1. получение резюме работника и (или) личное собеседование с директором учреждения (заместителями директора – по компетенции);
 - 1.1.2. получение личных документов работника, в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - индивидуальный номер налогоплательщика;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - автобиография.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.1.3. руководитель структурного подразделения учреждения:

- проводит подбор персонала;
- проводит первичное собеседование с соискателем работы;
- согласовывает заявление о приеме на работу;
- направляет копии резюме и личных документов специалисту по социальной работе;
- готовит и направляет служебную записку специалисту по кадрам содержащую перечень непосредственных должностных обязанностей принимаемого работника;
- готовит рабочее место принимаемого работника;
- готовит распоряжение о прохождении принимаемым работником стажировки на рабочем месте с назначением наставника стажера и сроках (при необходимости);

1.1.4. специалист по кадрам готовит проекты следующих документов для дальнейшего подписания и согласования:

- трудовой договор;
- должностную инструкцию, составленную на основании служебной записки руководителя структурного подразделения содержащей перечень непосредственных должностных обязанностей принимаемого работника;
- приказ о приеме на работу;
- договор о материальной ответственности - для должностей материально ответственных лиц;
- направление на предварительный медицинский осмотр в ЛПУ.

Подготовительный этап не требует непосредственного присутствия потенциального работника в головном офисе учреждения, и длится не более 1 недели со дня поступления в учреждение резюме соискателя работы.

2. Непосредственный прием работника требует непосредственного присутствия потенциального работника в головном офисе учреждения и содержит следующие мероприятия:

2.1. Специалист по охране труда:

- проводит вводный инструктаж с принимаемым работником в соответствии с программой вводного инструктажа;
- по результатам вводного инструктажа вносит соответствующую запись в журнал регистрации вводного инструктажа с подписью принимаемого работника.

2.2. Прием на работу осуществляется специалистом по кадрам и включает в себя:

2.2.1. ознакомление потенциального работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам и руководитель структурного подразделения в которое принимается на работу работник, который также знакомит работника с:

- поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.2.2. подписание трудового договора.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в

трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (постановления, распоряжения). При неявке работника к специалисту по кадрам для подписания приказа, данная процедура производится через руководителя структурного подразделения.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 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 (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 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 отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- увольнения за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул (отсутствие на рабочем месте, без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, равно как и распитие спиртных напитков, либо употребление наркотических и токсических веществ на рабочем месте;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой служебной), в случае, если сведения, составляющие эту тайну, стали известны работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и которые он обязался не разглашать при приеме на работу;
 - г) совершение по месту работы хищения чужого имущества, его растрата, умышленное уничтожение или повреждение, в том числе операции с имуществом, принадлежащем недееспособным гражданам, проживающим в учреждении;
 - д) нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо

- создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.1. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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

2.7.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны

труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- пересматривать и изменять должностные инструкции работников (не чаще 1 раза в год);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников установлена пятидневная, 40 (сорока) часовая рабочая неделя

с двумя выходными днями обусловленными трудовым договором с работником, за исключением работников, имеющих сменный режим работы, согласно Приложения 1

Для женщин, осуществляющих трудовую функцию в сельском населенном пункте устанавливается 36 (Тридцати шести) часовая рабочая неделя с режимом рабочего времени 7 часов 12 минут, в день (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

5.2. Время начала и окончания работы, устанавливается работнику в зависимости от занимаемой им должности, за исключением работников со сменным режимом рабочего времени, согласно Приложения 2.

Работники обязаны являться на работу заблаговременно, для подготовки рабочего места, при необходимости смены одежды и в указанное время приступить к исполнению должностных обязанностей.

5.3. Работникам со сменным режимом работы могут быть установлены один из трех видов сменного режима работы:

- смена 24 часа, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 часов, но не более 72-х часов. Начало работы с 8.00, окончание – 8.00 часов следующего дня;

- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов. Начало работы с 8.00 часов, окончание – 20.00 часов текущего дня, либо с 20.00 до 8.00 часов следующего дня;

- смена 12 часов 2 дня подряд, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 – часов. Начало работы с 8.00 часов, окончание – 20.00 часа текущего дня.

В одном структурном подразделении для работников круглосуточных постов устанавливается единый вид сменного режима рабочего времени. Вид сменного режима рабочего времени определяется работниками на собрании трудового коллектива структурного подразделения согласно Приложения 3.

Работники, занятые сменным трудом, обязаны обеспечить сдачу смены, в случае отсутствия замечаний принять дежурство от предыдущей смены и приступить к исполнению должностных обязанностей.

Передача дежурства осуществляется с 8.00, либо 20.00 часов путем передачи информации, осмотра, пересчета и передачи инвентаря, товаро-материальных ценностей, а так же расходных материалов и т.д. с записью в журнале передачи дежурств.

Сменный режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности, утвержденными в установленном порядке;

Графики сменности доводятся до сведения Работников не менее чем за 1 месяц до их введения в действие.

Для работников, работающих в режиме неполного рабочего времени, продолжительность ежедневной рабочей смены исчисляется пропорционально занимаемой работником ставке.

5.4. В случае производственной необходимости, режим рабочего времени может быть изменен, или установлен в индивидуальном порядке.

Отдельным категориям должностей может быть установлен ненормированный рабочий день, согласно Приложения 4;

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в зависимости от графика рабочего времени (начала и окончания рабочего дня) работника с 12.00 часов до 13.00

часов, либо с 13.00 часов до 14.00 часов.

Работникам, занятым сменным трудом, предоставляется перерыв для отдыха и питания с возможностью приема пищи в том числе на рабочем месте в течение рабочей смены, в общей сложности не превышающей 2 часа в сутки из расчета 4 (четыре) раза по 30 (тридцать) минут, либо 1 (один) час в 12 часов, из расчета 2 (два) раза по 30 (тридцать) минут.

На участках, где по условиям работы требуется постоянное присутствие работника на рабочем месте, (котельная, пост вахты (охраны) и т.д.), работнику предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте, в течение рабочей смены, согласно Приложения № 5.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. В случае, когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная

для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период, в данном случае не может превышать одного календарного года.

5.9. Суммированный учет рабочего времени устанавливается трудовым договором, либо вводится приказом работодателя.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска регулируется Трудовым Кодексом РФ

5.10.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно, по истечению отчетного периода, а так же за фактически отработанное время. В исключительных случаях работнику может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск авансом.

5.10.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с возникновением права работника на отпуск и очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

5.10.6. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то

работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.10.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.10.8. 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.

5.11. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда устанавливается дополнительный отпуск за вредные и тяжелые условия труда (в рабочих днях), согласно Приложения 6, а так же по результатам аттестации рабочих мест, либо специальной оценки условий труда.

5.11.1. Полный дополнительный отпуск, согласно Приложения 6 предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали в должности с вредными условиями труда не менее 11 (одиннадцати) месяцев.

В случае, когда работник проработал во вредных условиях труда менее 11 месяцев, то ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск пропорционально проработанному во вредных условиях труда времени.

5.11.2. В счет времени, дающего право на дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Приложения 6, включаются только дни фактической работы во вредных и опасных условиях труда, с занятостью во вредных и опасных условиях труда полный рабочий день, установленный для работника.

В счет времени, дающего право на дополнительный оплачиваемый отпуск не включаются:

- периоды временной нетрудоспособности (больничные листы);

- периоды нахождения в отпуске (основном, дополнительном, учебном, по беременности и родам, без содержания и т.д.);

- командировки, за исключением случаев сопровождения получателей социальных услуг;

- и т.п.

5.11.3. Не допускается замена дополнительного отпуска, за вредные условия труда, денежной компенсацией.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, в соответствии с Приложением № 4.

5.12. Работнику могут быть предоставлены дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - до 5 календарных дней при наличии подтверждающих документов;
- для проводов детей в армию - до 2 календарных дней при наличии подтверждающих документов;
- по уходу за больными членами семьи – до 1 месяца, при наличии подтверждающих документов;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученного при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году, при наличии подтверждающих документов;
- для участия в похоронах родных и близких первой очереди родства, с последующим подтверждением документов - до 5 календарных дней;

Право на предоставление дополнительного неоплачиваемого отпуска должно подтверждаться документально.

5.13. Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам при их письменном согласии. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и максимум 120 часов в год.

5.14. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия. Работа в выходной день оплачивается в установленном законом размере или компенсируется днем отдыха.

5.15. Работнику в случае сдачи работником крови и ее компонентов в соответствии со ст. 186 Трудового кодекса РФ предоставляются гарантии и компенсации:

- 1 выходной день в день сдачи,
- 1 дополнительный выходной день.

О дне сдачи крови и ее компонентов работник обязан предупредить руководителя структурного подразделения в разумный срок, но не менее чем за 2 рабочих дня.

6. Дисциплинарные взыскания

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

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

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В

указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, которым устанавливается сменный режим рабочего времени в соответствии с графиками сменности.

- **Медицинская сестра палатная** – круглосуточный пост;
- **Медицинская сестра палатная** – дежурный пост;
- **Санитарка палатная** – круглосуточный пост;
- **Санитарка палатная** – дежурный пост;
- **Машинист (кочегар) котельной** – круглосуточный пост;
- **Сторож- вахтер** - круглосуточный пост;
- **Уборщица** (при необходимости) - дежурный пост;
- **Водитель** (при необходимости) - дежурный пост.

**Режим работы персонала
в зависимости от занимаемой должности**

Наименование должности	Режим работы
Директор	С 9.00 до 18.00
Заместитель директора по общим вопросам	С 9.00 до 18.00
Заместитель директора по АХД	С 8.00 до 17.00
Главный бухгалтер	С 9.00 до 18.00
Экономист	С 9.00 до 18.00
Бухгалтер-кассир	С 9.00 до 18.00
Заведующий сектором	С 9.00 до 18.00
Помощник директора	С 9.00 до 18.00
Специалист по кадрам	С 9.00 до 18.00
Юрисконсульт	С 9.00 до 18.00
Специалист по опеке и попечительству	С 9.00 до 18.00
Делопроизводитель	С 9.00 до 18.00
Заведующий сектором	С 9.00 до 18.00
Специалист в области охраны труда	С 9.00 до 18.00
Специалист в сфере закупок	С 9.00 до 18.00
Старшая медицинская сестра	С 9.00 до 18.00
Заведующий складом	С 9.00 до 18.00
Менеджер по информационным технологиям	С 8.00 до 17.00
Механик	С 8.00 до 17.00
Руководитель филиала	С 8.00 до 17.00
Заведующий хозяйством	С 8.00 до 17.00
Врач-психиатр	С 9.00 до 18.00
Медицинская сестра (брат)	С 8.00 до 17.00
Медицинская сестра (брат) палатная	сменный режим рабочего времени
Специалист по социальной работе	С 9.00 до 18.00

Психолог	С 9.00 до 18.00
Специалист по опеке и попечительству	С 9.00 до 18.00
Инструктор по труду	С 9.00 до 18.00
Инструктор по адаптивной физкультуре	С 8.00 до 17.00
Социальный работник	С 9.00 до 18.00
Руководитель кружка	С 9.00 до 18.00
Культурорганизатор	С 9.00 до 18.00
Сестра-хозяйка	С 8.00 до 17.00
Санитарка - ваннщица	С 8.00 до 17.00
Санитарка палатная	сменный режим рабочего времени
Рабочий по стирке белья и ремонту одежды	С 8.00 до 17.00
Дезинфектор	С 8.00 до 17.00
Уборщица	С 8.00 до 17.00 (возможен сменный режим работы)
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	С 8.00 до 17.00
Оператор котельной	С 8.00 до 17.00
Водитель	С 8.00 до 17.00
Тракторист	С 8.00 до 17.00
Слесарь-ремонтник	С 8.00 до 17.00
Сторож-вахтер	сменный режим рабочего времени
Машинист (кочегар) котельной	сменный режим рабочего времени

Для женщин, осуществляющих трудовую функцию в сельском населенном пункте рабочее время устанавливается в зависимости от занимаемой должности:

-с 08.00 часов до 16 часов 12 минут,

-с 9.00 до 17 часов 12 минут,

если иное не предусмотрено трудовым договором.

Установленные виды сменного режима работы, работников круглосуточных постов:

Оханский ДИПИ

- смена 24 часа, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 часов, но не более 72-х часов для круглосуточных постов;
- смена 12 часов 2 дня подряд, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 – часов для дежурных постов;
- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов для дежурных постов.

Верещагинский ДИПИ

- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов для круглосуточных и дежурных постов;
- смена 12 часов 2 дня подряд, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 – часов для дежурных постов.

Тулумбаихинский ДИПИ

- смена 24 часа, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 часов, но не более 72-х часов для круглосуточных постов;
- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов для дежурных постов;

Голубевский ПНИ

- смена 24 часа, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 часов, но не более 72-х часов для круглосуточных постов;
- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов для дежурных постов;

Вознесенский ПНИ

- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов для круглосуточных и дежурных постов;

- смена 12 часов 2 дня подряд, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 – часов для дежурных постов.

Нытвенский ПНИ

- смена 24 часа, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 часов, но не более 72-х часов для круглосуточных постов;

- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов для дежурных постов.

**Категории должностей
ненормированный рабочим днем**

Заместители директора
Главный бухгалтер
Руководитель филиала
Заведующий хозяйством, отделением
Механик
Водитель (за исключением водителей, работающих в сменном режиме труда)

ПЕРЕЧЕНЬ
участков и работ, порядок, время и место приема пищи

На участках, где по условиям работы перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте, в течение рабочей смены.

Перерыв для отдыха и приема пищи в течение рабочей смены устанавливается следующим сотрудникам:

- Медицинская сестра палатная

с 11.30 до 12.00; с 16.00 до 16.30; с 23.00 до 23.30; с 4.30 до 5.00.

- Санитарка палатная

С 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00; с 23.30 до 24.00; с 4.00 до 4.30.

В установленное время к выше указанному среднему, младшему медицинскому персоналу, не предъявляются требования по исполнению должностных обязанностей, за исключением случаев, создающих угрозу жизни и здоровью получателей социальных услуг.

Возможность приема пищи без отрыва от исполнения должностных обязанностей, в течение рабочей смены устанавливается следующим сотрудникам:

- Машинист (кочегар) котельной – круглосуточный пост

С 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00; с 21.00 до 21.30; с 5.30 до 6.00.

- Сторож-вахтер - круглосуточный пост

С 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00; с 21.00 до 21.30; с 5.30 до 6.00.

Прием пищи на рабочем месте (в специально отведенном месте) организуется работником, занятым сменным трудом самостоятельно.

Местом приема пищи являются:

- зал приема пищи получателей социальных услуг;
- служебное помещение для среднего, младшего медицинского, а так же технического персонала (при наличии);
- помещение котельной;
- пост сторожей-вахтеров.

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий работников, непосредственно и полный рабочий день, занятых с получателями социальных услуг, которым устанавливается дополнительный отпуск за вредные и тяжелые условия труда (в рабочих днях)

В структурных подразделениях психоневрологического профиля (ПНИ):

Наименование должности	Продолжительность доп.отпуска
Врач терапевт	30
Врач-психиатр	30
Фельдшер	30
Старшая медицинская сестра (брат)	30
Медицинская сестра (брат) палатная	30
Медицинская сестра (брат)	30
Санитарка палатная	30
Санитар - сопровождения	30
Санитарка-ваннщица	30
Психолог	18
Сестра-хозяйка	12

В структурных подразделениях общего профиля (ДИПИ):

Наименование должности	Продолжительность доп.отпуска
Медицинская сестра палатная	12
Медицинская сестра	12

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий работников, которым устанавливается
ненормированный рабочий день и продолжительность
дополнительного отпуска
(в календарных днях)

Наименование должности	Продолжительность доп.отпуска
Заместители директора	12
Главный бухгалтер	12
Руководитель филиала	10
Заведующий хозяйством, отделением	7
Механик	7
Водитель (за исключением водителей, работающих в сменном режиме труда)	5

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, для которых предусматривается замещение
на период временного отсутствия на рабочем месте

1. Директор учреждения
2. Руководитель филиала
3. Бухгалтер-кассир
4. Водитель (при необходимости)
5. Делопроизводитель
6. Заведующий складом
7. Медицинская сестра палатная
8. Медицинская сестра (дневная)
9. Оператор котельной (машинист (кочегар) котельной)
10. Санитарка палатная
11. Уборщица
12. Санитарка- ваннщица
13. Рабочий по стирке белья
14. Сторож- вахтер