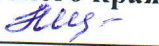


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Забайкальского края


Н.В. Шкляр
« 09 » Август 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГСУСО пансионат «Яснинский»


С.В. Ищенко
« 09 » Август 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Государственного стационарного учреждения социального обслуживания пансионат «Яснинский» Забайкальского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации) в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания пансионат «Яснинский» Забайкальского края (далее по тексту - учреждение). Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Учреждения. **Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми и руководителем (в пределах своей компетенции) в порядке, установленном ст.8 ТК РФ, а именно: правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, графики сменности и др. трудовым договором (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации). Руководитель Учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Регулятором поведения работников служит заключаемый с ними трудовой договор, на основании которого работник обязан подчиняться внутреннему трудовому распорядку, установленному в учреждении (соблюдение режима рабочего времени, технологической дисциплины, своевременное исполнение приказов и распоряжений руководителя и т.д.)

1.3. Настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое

положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение:

- Работник-физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;
- Работодатель-юридическое лицо (организация, предприятие), вступившее в трудовые отношения с Работником. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.5. К числу работников учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в учреждении по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности врача, среднего и младшего медицинского персонала, административно-управленческого, хозяйственного персонала по штатному расписанию в установленном порядке.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в учреждение, распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.7. Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором, заключенным в письменной форме между Работником и Работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора вручается 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 РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством. Право подписания трудового договора принадлежит директору учреждения.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, предъявляет Работодателю:

- 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;
- ИНН;
- 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;
- санитарную книжку и заключение на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При поступлении на работу, связанную с деятельностью учреждения, косуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключения составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

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

При заключении трудового договора впервые 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, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) учреждение (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку.

2.4. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатрическое освидетельствование. Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств учреждения.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации), который объявляется Работнику под роспись. Работнику, принимаемому на работу в учреждение в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с работой. На всех работающих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в учреждении является для работника основной) в порядке, установленном действующим законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике,

выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.6. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. При поступлении Работника на работу и при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- об обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую, врачебную или служебную тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- ознакомить его с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, коллективным договором, действующими в данном учреждении;
- вносить запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводить трудовую книжку и готовить документы, необходимые для оформления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.8. Изменение трудового договора:

2.8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с учреждением, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Прекращение трудового договора:

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

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива 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 Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его 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 отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

– нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

– иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору). Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) и работника.

Работник **имеет право** расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменной форме в следующие сроки:

– за три дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

– за две недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию, в этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон;

– по договоренности между сторонами трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.11. 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 законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.12. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Срочные трудовые договоры с Работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ, 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. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.15. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.16. В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора, по соглашению сторон трудового договора, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ; по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.18. При увольнении Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- по письменному заявлению получает заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

- ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении генерального директора, заместителей генерального директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.21. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на территории учреждения. Предлагать вакансии в других местностях администрация обязана, если это предусмотрено коллективным договором, трудовым договором.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания администрация 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.24. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение (в лице специалиста отдела кадров) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.25. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными

лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

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

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С данным приказом Работник знакомится под роспись.

2.28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник 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 выдает Работнику трудовую книжку и производит с Работником окончательный расчет. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику (при наличии письменного заявления работника) в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.). При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии Учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам). Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.29. Работодатель может устанавливать испытательный срок. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. А в отдельных случаях – 6-ти месяцев (в соответствии со ст. 70 ТК РФ). Для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей срок испытания устанавливается не более шести месяцев. При заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.30. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.31. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в учреждении. С работником Организации может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.32. Перевод работника на другую работу, перемещение, временный перевод на другую работу осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии со ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ.

2.33. Перевод на другую работу в пределах учреждения или перемещение работника оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.34. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.35. В случаях, предусмотренных законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.36. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.37. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на необусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- замещение отсутствующего работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

3.2. 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 и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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 статьей 197 Трудового кодекса, 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 через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном статьей 237 Трудового кодекса;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. В соответствии с частью 2 статьи 21 Трудового кодекса Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса;
- 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 к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя.
- медицинские Работники должны работать в специальной одежде с выполнением всех санитарно – гигиенических и эпидемиологических требований;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи проживающим, внедрять в практику современные достижения науки и научной организации труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление и передавать их сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту во всех помещениях и на территории Учреждения;
- снимать верхнюю одежду и обувь, а также курить только в строго отведенных для этого местах; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к оборудованию, инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование Работникам, экономно расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать профессиональную, коммерческую и врачебную тайну; учреждения, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

- руководители подразделений обязаны своевременно подавать графики работ до 15 числа следующего месяца, а также сдавать табеля выхода на работу до 20 числа каждого месяца и ведомости на стимулирующие выплаты 20 числа текущего месяца;
 - в случае болезни и отсутствия на работе немедленно докладывать руководству о причинах отсутствия;
 - в случае производственной необходимости Работники могут привлекаться временно на выполнение других работ;
 - вести себя достойно, выполнять устные и письменные распоряжения своих руководителей на рабочих местах, соблюдать правила вежливости и корректности в отношении к клиентам и сотрудникам;
 - принимать активное участие в общественной жизни Учреждения, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации). Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединение работодателей в целях представления и защиты своих интересов и вступать в них;
- по заявлению Работника разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутрегосовместительства, совмещения;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность условий и охраны труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать Работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
 - выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации 15 и 30 числа каждого месяца;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
 - предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
 - 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;
 - рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением;
 - 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - соблюдать установленные требования при обработке и передаче персональных данных Работников;
 - создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением Работникам, проходящим профессиональную подготовку.
- 4.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 4.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.5. Работодатель обязан 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 правовыми актами РФ (ст. 22 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Руководитель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Все время работы, включая дневные, ночные часы работы, часы работы в выходные и праздничные дни, сверхурочные часы работы, сокращения работы противустановленной продолжительности рабочего дня, в случаях, предусмотренных законодательством и многие другие сведения об использовании рабочего времени учитываются в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

5.2. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

5.3. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончание работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором. Продолжительность рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности. В отдельных случаях отклонение от нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в строгом соответствии с трудовым законодательством. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных (суббота, воскресенье) дня в неделю.

5.4. При урегулировании рабочего времени Стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения устанавливается следующая:

- мужчин – **40-часовая рабочая неделя,**
- женщин и лиц от 16 до 18 лет – **36-часовая рабочая неделя.**

5.5. По соглашению между работником и администрацией Учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати 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. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Для некоторых категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение приказом руководителя в отношении отдельных работников суммированного

учета рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. В учреждении установлен Учетный период один год.

Перечень должностей работников с суммированным учетом рабочего времени:

- Медицинская сестра палатная;
- Санитарка палатная;
- Повар;
- Кухонный рабочий;
- Официант;
- Мойщик посуды;
- Сторож.

5.7. При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть уменьшена в отдельные дни недели, однако в среднем за учетный период эта норма должна быть соблюдена. При режиме работы с суммированным учетом рабочего времени выходные дни предоставляются работникам согласно графику сменности, утверждаемого руководителем.

5.8. Количество отработанных часов в месяц не должно превышать установленных по производственному календарю на текущий год.

5.9. Также введен скользящий график выходов на работу сотрудников социально – трудовой реабилитации на постоянный период работы (культурный организатор, библиотекарь, воспитатель, психолог).

5.10. Работа, выполняемая работником, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя – сверхурочная работа. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в следующих случаях:

Без согласия работника:

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

- При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

С письменного согласия работника:

- При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

– Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочных работ.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.13. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.14. Распорядок рабочего времени для работников ГСУСО пансионат «Яснинский» Забайкальского края при пятидневной рабочей неделе:

- **для мужчин: понедельник – четверг – с 8-45 до 18-00, пятница – с 8-45 до 17-00**
- **для женщин – с 8-45 до 16-57**

Обеденный перерыв установить с 13-00 до 14-00 часов.

5.15. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязуется обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для приема пищи работников является рабочее место. Для этих целей в учреждении оборудованы санитарно-бытовое помещение, помещение для приема пищи, помещение для оказания медицинской помощи, комната для отдыха и психологической разгрузки в рабочее время, санитарные посты обеспечены аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

Работникам, которым по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания без отрыва от работы невозможно, в том числе:

- Санитарка палатная;
- Медицинская сестра палатная;
- Сторож - вахтер;
- Повар;
- Кухонный рабочий.

Перерыв для приема пищи в течение рабочего дня, в вечернее время предоставляется согласно утвержденного графика, в отдельных случаях в удобное для сотрудника время, свободное от выполнения работ. Помимо обеденного перерыва в течение рабочего дня (смены) работникам предоставляются краткосрочные перерывы для отдыха и личных надобностей, в т. ч.:

– С 10-00 до 10-15; с 15-00 до 15-15 либо с 16-00 до 16-15

5.16. Для отдельных категорий работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах устанавливается технологический перерыв для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность однократного перерыва на обогрев в отапливаемом помещении не должна быть менее 10 минут и не более 15 минут (ст. 109 ТК РФ).

В пансионате введена сменная работа для следующих должностей:

- Сторож – вахтер,
- Средний и младший медицинский персонал (медицинская сестра палатная (постовая), санитарка, санитар по сопровождению, санитарка – мойщица, санитарка – буфетчица);
- Повар, кухонный работник, официант, мойщик, пекарь.

В соответствующих случаях продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы, перерыва для отдыха, приема пищи определяется графиками сменности, которые утверждаются администрацией пансионата по согласованию с Профкомом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за отчетный период. График сменности доводится до сведения их и служащих не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

Работники распределяются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющегося работника. В случае неявки сменяющегося работника, необходимо заявить об этом руководителю структурного подразделения, заведующему отделением, старшей медицинской сестре который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.17. Для отдельных категорий работников (директор, заместители директора, главный бухгалтер, водитель) условиями трудового договора установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (в соответствии со ст. 101 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Правилами:

- 14 календарных дней – директор;
- 12 календарных дней – заместитель директора;
- 12 календарных дней – главный бухгалтер;
- 3 календарных дня – водитель

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ст. 97 ТК РФ). Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора.

Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.18. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.19. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В предпраздничный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

В соответствии с действующим законодательством (ст. 112 ТК РФ) нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6,7 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- Праздник белого месяца «Сагаалган» (в соответствии с Законом Забайкальского края от 31.03.2015 г. № 1151-ЗЗК)
- 23 февраля – День защитника отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (ст. 95 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими - праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.20. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем (согласно ст. 116-119 ТК РФ).

5.21. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. В случае продления, переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков. При переводе работника с должности, которая не включена в перечень на право дополнительного отпуска, на должность, включенную в перечень, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности. Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью

дополнительного отпуска. Оплата дополнительных отпусков производится в пределах средств, утвержденных по фонду оплаты труда учреждения.

5.22. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно утвержденного руководителем графика отпусков и согласовываются с выборным профсоюзным органом. 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 (ст. 122 ТК РФ). 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 восемнадцати 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 очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год, согласовывается с профкомом учреждения, утверждается директором 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 не позднее, чем за две недели до его начала. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
- и другим категориям.

5.23. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для работников учреждения устанавливается 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Медицинским работникам (врач-терапевт, врач-психиатр, фельдшер, медицинская сестра по массажу, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), санитарка, санитарка - мойщица) предоставляется ежегодный дополнительный отпуск 14 календарных дней (ст. 350 ТК РФ). Для всех работников за работу с особыми

климатическими условиями (Забайкальский край) устанавливается дополнительный отпуск – 8 календарных дней. Для работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (столяр, плотник, аппаратчик комбикормового производства 2-го разряда) – дополнительно 7 дней.

5.24. Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.25. Кроме того, по согласованию между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на 2 части, где количество дней одной части отпуска должно быть не менее 14 дней.

Допускается отзыв сотрудника, с его письменного согласия, из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в удобное для него время в течение текущего года или может быть присоединена к очередному отпуску за следующий рабочий год. Денежная компенсация за отпуск при увольнении работника должна быть выплачена ему за все неиспользованные ко дню увольнения отпуска, независимо от того, какова их общая продолжительность и по каким причинам прекращается трудовой договор.

5.26. 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. В заявлении на отпуск без сохранения заработной платы работник обязан указать причину. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность руководителя. В тех случаях, когда работнику с ненормированным рабочим днем отпуск по каким-либо причинам не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с его согласия компенсируется ему как сверхурочная работа.

5.27. Учет рабочего времени производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени установленной формы.

5.28. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

5.29. Учет явки на работу и уход с работы осуществляется отделом кадров учреждения и руководителем структурного подразделения. В случае болезни работника, последний информирует (в течении дня) администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.30. Для прохождения очередного медицинского осмотра предоставляется 3 дня с сохранением заработной платы.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда:

- за период работы с 01 по 15 число месяца – аванс. Сроки выплаты аванса 30 числа текущего месяца;
- за период работы с 16 по 30 (31) число месяца – окончательный расчет за отработанный месяц. Сроки выплаты заработной платы 15 числа месяца, следующего за расчетным.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. В день окончательного расчета за отработанный месяц, при выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда и утверждается Работодателем.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится Работодателем в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За высокопрофессиональное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премия за конкретный труд;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.3. Работники учреждения могут быть поощрены:

- через год работы в учреждении благодарностью;
- через три года работы почетной грамотой директора учреждения;
- через три года от почетной грамоты директора благодарностью Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края;
- через два года от благодарности Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края – почетная грамота Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (при наличии стажа 8 лет);
- благодарность Губернатора через два года после грамоты министерства (стаж 10 лет);
- почетная грамота Губернатора через два года после благодарности Губернатора;
- грамота министерства РФ через три года после грамоты Губернатора.

7.4. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, Профсоюзного комитета, общего собрания трудового.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него функциональных трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются (ст. 191 ТК РФ). Мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

8.2. Руководитель учреждения может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскания на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием. В то же время руководитель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания возможно в следующих случаях:

- За неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение 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;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- принятие необоснованного решения заместителями и главным бухгалтером Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.
- однократное грубое нарушение заместителями директора и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) своих трудовых обязанностей.

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации (или работником, на которого возложены обязанности директора). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать объяснение составляется акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

8.6. Установление вины работника производится на основании письменных объяснений). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннегорасследования. Определение вины дисциплинарного взыскания, производится адекватно тяжести совершенного работником проступка. Подготовку проекта приказа о наказании работника производится на основе соответствующих документов. В приказе должны быть указаны мотивы его применения, т.е. конкретный дисциплинарный проступок, за совершение которого работник подвергается взысканию.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, к которому подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Директор Учреждения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайстве его непосредственного руководителя или профсоюзного руководителя или профсоюзного органа.

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

9.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с клиентами и посетителями.

9.2. Запрещается:

- приносить с собой и употреблять спиртные напитки;
- курить вне мест, специально для этого отведенных;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приобретать для клиентов Учреждения продукты питания, лекарства и другие товары сотрудникам, которые по своему виду деятельности не должны заниматься данными вопросами;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- проводить посторонних лиц без разрешения руководства, а также приносить в учреждение посторонние вещи, продукты и торговать ими;
- приводить животных в помещения;

9.3. Запрещается в рабочее время заниматься делами не связанными с исполнением прямых должностных обязанностей если это не связано с поручениями, в интересах организации деятельности учреждения.

9.4. Нельзя выносить из Учреждения вещи, принадлежащие Учреждению, нельзя отвлекаться от выполнения служебных обязанностей чтением книг, различными играми, спать в рабочее время, принимать душ, смотреть телевизор, закрываться в кабинетах на ключ.

9.5. Работники и Работодатель руководствуются трудовым кодексом РФ. В случае изменения ТК РФ, иных положений законодательства необходимо руководствоваться внесением изменений и дополнений в настоящие правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

9.6. В случае необходимости в правила внутреннего трудового распорядка Учреждения могут вноситься изменения, согласованные с представительным органом работников учреждения в таком же порядке, как и принятие правил, с утверждением руководителем, на основании приказа по Учреждению.

9.7. Порядок учета мнения представительного органа, представляющего интересы работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, установлен статьей 372 ТК РФ. Руководитель, в предусмотренных ТК РФ случаях, перед принятием решения, направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование к нему в представительный орган, представляющий интересы всех или большинства работников.

В Учреждении установлен пропускной режим, в соответствии с которым въезд на территорию учреждения и вход в административные и жилые здания работников Учреждения осуществляется по удостоверениям, предъявляемым работникам охраны. Работники Учреждения, не имеющие при себе указанных документов, а также иные лица могут входить в административные здания и осуществлять въезд на территорию Учреждения по разовым пропускам, выдаваемым работниками охраны Учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность входящего. В случае отсутствия необходимого документа вход в здания Учреждения и въезд на территорию Учреждения запрещается.

Примечание: Выдачу и продление сроков действия удостоверений осуществляет отдел кадров. временные пропуска оформляет завхоз учреждения через дежурного сторожа-вахтера, по разрешению и согласованию с директором учреждения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

10.2. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с настоящими Правилами под роспись.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

10.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.5. Правила вступают в силу с момента их подписания, после согласования с профсоюзным комитетом и действуют до тех пор, пока работодатель не дополнит и не изменит их либо не примет новые правила, согласовав в соответствующем порядке с профсоюзным комитетом. Действие Правил в период, указанный выше, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.6. Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Организации на видном месте.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Государственное стационарное учреждение социального обслуживания пансионат
«Янинский» Забайкальского края**

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ
ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКА**

_____ (ФИО и должность работника)

Материальные ценности сданы, задолженностей нет:

Бухгалтерия _____
(ФИО и должность)

Касса _____
(ФИО и должность)

Материальный склад _____
(ФИО и должность)

Продовольственный склад _____
(ФИО и должность)

Отдел кадров _____
(ФИО и должность)

Кастелянша _____
(ФИО и должность)

Сестра – хозяйка _____
(ФИО и должность)

Заведующий отделением _____
(ФИО и должность)

Магазин _____
(ФИО и должность)

Заведующий отделением _____

(ФИО и должность)

Дата: « ____ » _____ г.

**РАСПОРЯДОК РАБОТЫ
ОТДЕЛЕНИЕ «ЦЕНТРАЛЬНОЕ»**

Старшая медицинская сестра:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Медицинская сестра палатная (постовая):

I смена:

Начало смены – 08-00
Окончание смены – 20-00
Перерыв – с 13-00 до 15-00

II смена:

Начало смены – 20-00
Окончание смены – 08-00
Перерыв – с 01-00 до 02-00

Сестра – хозяйка:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Санитарка:

I смена:

Начало смены – 08-00
Окончание смены – 20-00
Перерыв – с 13-00 до 15-00

II смена:

Начало смены – 20-00
Окончание смены – 08-00
Перерыв – с 01-00 до 02-00

Санитарка-мойщица:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Санитарка-буфетчица:

Начало смены – 08-00
Окончание смены – 20-00
Перерыв – с 09-30 до 11-30

Официант:

Начало смены – 08-00
Окончание смены – 20-00
Перерыв – с 13-00 до 15-00

РАСПОРЯДОК РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЕ «МИЛОСЕРДИЕ-1»

Старшая медицинская сестра:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Медицинская сестра палатная (постовая):

I смена:

Начало смены – 08-00
Окончание смены – 20-00
Перерыв – с 13-00 до 15-00

II смена:

Начало смены – 20-00
Окончание смены – 08-00
Перерыв – с 01-00 до 02-00

Сестра – хозяйка:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Санитарка:

I смена:

Начало смены – 08-00
Окончание смены – 20-00
Перерыв – с 13-00 до 15-00

II смена:

Начало смены – 20-00
Окончание смены – 08-00
Перерыв – с 01-00 до 02-00

Санитарка-мойщица:

Начало работы – 08-00
Окончание работы – 20-00
Перерыв – с 13-00 до 15-00

Санитарка-буфетчица:

Начало работы – 08-00
Окончание работы – 20-00
Перерыв – с 13-00 до 15-00

**РАСПОРЯДОК РАБОТЫ
ОТДЕЛЕНИЕ «МИЛОСЕРДИЕ-2»**

Старшая медицинская сестра:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Медицинская сестра палатная (постовая):

I смена:

Начало смены – 08-00
Окончание смены – 20-00
Перерыв – с 13-00 до 15-00

II смена:

Начало смены – 20-00
Окончание смены – 08-00
Перерыв – с 01-00 до 02-00

Сестра – хозяйка:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Санитарка:

I смена:

Начало смены – 08-00
Окончание смены – 20-00
Перерыв – с 13-00 до 15-00

II смена:

Начало смены – 20-00
Окончание смены – 08-00
Перерыв – с 01-00 до 02-00

Санитарка-мойщица:

Начало работы – 08-00
Окончание работы – 20-00
Перерыв – с 13-00 до 15-00

Санитарка-буфетчица:

Начало работы – 08-00
Окончание работы – 20-00
Перерыв – с 13-00 до 15-00

**РАСПОРЯДОК РАБОТЫ
ОТДЕЛЕНИЕ «МИЛОСЕРДИЕ-3»**

Старшая медицинская сестра:

Начало работы – 08-45

Окончание работы – 16-57

Перерыв – с 13-00 до 14-00

Медицинская сестра палатная (постовая):

I смена:

Начало смены – 08-00

Окончание смены – 20-00

Перерыв – с 13-00 до 15-00

II смена:

Начало смены – 20-00

Окончание смены – 08-00

Перерыв – с 01-00 до 02-00

Сестра – хозяйка:

Начало работы – 08-45

Окончание работы – 16-57

Перерыв – с 13-00 до 14-00

Санитарка:

I смена:

Начало смены – 08-00

Окончание смены – 20-00

Перерыв – с 13-00 до 15-00

II смена:

Начало смены – 20-00

Окончание смены – 08-00

Перерыв – с 01-00 до 02-00

Санитарка-мойщица:

Начало работы – 08-00

Окончание работы – 20-00

Перерыв – с 13-00 до 15-00

Санитарка-буфетчица:

Начало работы – 08-00

Окончание работы – 20-00

Перерыв – с 13-00 до 15-00

**РАСПОРЯДОК РАБОТЫ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ**

Заведующий отделением:

Начало работы – 08-45

Окончание работы – 16-57

Перерыв – с 13-00 до 14-00

Медицинская сестра палатная (постовая):

I смена:

Начало смены – 08-00

Окончание смены – 20-00

Перерыв – с 13-00 до 15-00

II смена:

Начало смены – 20-00

Окончание смены – 08-00

Перерыв – с 01-00 до 02-00

Сестра – хозяйка:

Начало работы – 08-45

Окончание работы – 16-57

Перерыв – с 13-00 до 14-00

Санитарка, санитар по сопровождению:

I смена:

Начало смены – 08-00

Окончание смены – 20-00

Перерыв – с 13-00 до 15-00

II смена:

Начало смены – 20-00

Окончание смены – 08-00

Перерыв – с 01-00 до 02-00

Санитарка-мойщица:

Начало работы – 08-45

Окончание работы – 16-57

Перерыв – с 13-00 до 14-00

**РАСПОРЯДОК РАБОТЫ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
(С ОТДЕЛЕНИЕМ МИЛОСЕРДИЕ)**

Заведующий отделением:

Начало работы – 08-45

Окончание работы – 16-57

Перерыв – с 13-00 до 14-00

Старшая медицинская сестра:

Начало работы – 08-45

Окончание работы – 16-57

Перерыв – с 13-00 до 14-00

Медицинская сестра палатная (постовая):

I смена:

Начало смены – 08-00

Окончание смены – 20-00

Перерыв – с 13-00 до 15-00

II смена:

Начало смены – 20-00

Окончание смены – 08-00

Перерыв – с 01-00 до 02-00

Сестра – хозяйка:

Начало работы – 08-45

Окончание работы – 16-57

Перерыв – с 13-00 до 14-00

Санитарка, санитар по сопровождению:

I смена:

Начало смены – 08-00

Окончание смены – 20-00

Перерыв – с 13-00 до 15-00

II смена:

Начало смены – 20-00

Окончание смены – 08-00

Перерыв – с 01-00 до 02-00

Санитарка-мойщица:

Начало работы – 08-00

Окончание работы – 20-00

Перерыв – с 13-00 до 15-00

Санитарка-буфетчица:

Начало работы – 08-00

Окончание работы – 20-00

Перерыв – с 13-00 до 15-00

**РАСПОРЯДОК РАБОТЫ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ «МИЛОСЕРДИЕ»**

Старшая медицинская сестра:

Начало работы – 08-45

Окончание работы – 16-57

Перерыв – с 13-00 до 14-00

Медицинская сестра палатная (постовая):

I смена:

Начало смены – 08-00

Окончание смены – 20-00

Перерыв – с 13-00 до 15-00

II смена:

Начало смены – 20-00

Окончание смены – 08-00

Перерыв – с 01-00 до 02-00

Сестра – хозяйка:

Начало работы – 08-45

Окончание работы – 16-57

Перерыв – с 13-00 до 14-00

Санитарка-мойщица:

Начало работы – 08-00

Окончание работы – 20-00

Перерыв – с 13-00 до 15-00

Санитарка-буфетчица:

Начало работы – 08-00

Окончание работы – 20-00

Перерыв – с 13-00 до 15-00

РАСПОРЯДОК РАБОТЫ ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО

Заведующий производством – технолог:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Изготовитель полуфабрикатов:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Пекарь:

Начало работы – 06-00
Окончание работы – 16-00
Перерыв – с 12-00 до 12-30

Пекарь:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Продавец:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Бухгалтер:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Столяр:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 18-00
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Рамщик:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 18-00
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Плотник:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 18-00
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Рабочий по уходу за животными:

Начало работы – 07-00
Окончание работы – 17-12
Перерыв – с 11-00 до 14-00

Овощевод:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Зоотехник:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 16-57
Перерыв – с 13-00 до 14-00

Аппаратчик комбикормового производства:

Начало работы – 08-45
Окончание работы – 18-00
Перерыв – с 13-00 до 14-00

РАСПОРЯДОК РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

Шеф-повар:

Начало работы – 08-45

Окончание работы – 16-57

Перерыв – с 11-00 до 12-00

Старший повар:

Начало работы – 06-00

Окончание работы – 18-00

Перерыв – с 12-00 до 14-00

Повар:

Начало работы – 07-00

Окончание работы – 18-00

Перерыв – с 12-30 до 13-30

Повар:

Начало работы – 07-00

Окончание работы – 18-00

Перерыв – с 13-00 до 14-00

Кухонный рабочий:

Начало работы – 06-00

Окончание работы – 18-00

Перерыв – с 12-00 до 14-00

Кухонный рабочий:

Начало работы – 07-00

Окончание работы – 18-00

Перерыв – с 12-30 до 13-30

Кухонный рабочий:

Начало работы – 07-00

Окончание работы – 18-00

Перерыв – с 13-00 до 14-0

Официант:

Начало работы – 07-30

Окончание работы – 19-30

Перерыв – с 13-30 до 15-30

