

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

КОГБУСО «Климковский
дом-интернат»

 М.А. Черезова
«29» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КОГБУСО «Климковский
дом-интернат»

 С.М. Перминова
«29» ноября 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«КЛИМКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Кировском областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Климковский дом-интернат» (далее – Работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, вопросы оплаты труда, а также меры поощрения и взыскания, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, высокому качеству работы.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в КОГБУСО «Климковский дом-интернат» оформляется трудовым договором. Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй хранится у Работодателя.

При заключении трудового договора работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом

не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую книжку установленной формы с результатами медосмотра и врачебным допуском к работе.

Прием на работу без указанных документов не производится.

На основании заключенного трудового договора Работодатель вправе издать приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник дает согласие на обработку своих персональных данных. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в информационных системах персональных данных Учреждения в соответствии с Политикой КОГБУСО «Климковский дом-интернат» в отношении персональных данных.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Кодексом профессиональной этики работников, Антикоррупционной политикой Учреждения;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, ознакомить с профессиональными рисками на рабочем месте; организовать обучение безопасным методам приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим; разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение (под подпись).

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.5. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

-на неопределенный срок;

-на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.6.1. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

-на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором сохраняется место работы;

-на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

-для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

-в других случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и федеральными законами.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 18 лет.

2.6.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, указанных в ст. 79 ТК РФ.

2.7. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.8. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.10. При увольнении материально-ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении, Работодатель обеспечивает проведение инвентаризации, работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении либо сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по

письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

В случае, когда в день увольнения выдать работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности) либо дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.12. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности по запросу работника за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, пропускного и внутриобъектового режимов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании своих профессиональных навыков;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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 их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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 указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением 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, предусмотренных законодательством;
- обеспечивать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- обеспечивать реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Социальное и медицинское страхование работников.

5.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

5.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Листки нетрудоспособности по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

5.3. Работник подлежит обязательному предварительному и периодическому медицинским осмотрам.

5.4. Работнику выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты; а также защитные, смывающие и регенерирующие средства согласно нормам выдачи в соответствии с

законодательством РФ, коллективным договором).

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами 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.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному 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, начисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.5. Работник имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом, привлекать работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени для сверхурочной работы либо если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа профсоюзного комитета.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

6.7. Трудовым договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором с учетом мнения представительного органа работников.

6.8. Для отдельных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели в соответствии со ст. 92, 94 ТК РФ и коллективным договором с учетом мнения представительного органа работников.

6.9. При сменной работе (работе в две смены) каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности составляются руководителями соответствующих структурных подразделений, утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под подпись.

Продолжительность смен по графику устанавливается так, чтобы каждый работник в течение месяца отработал установленную ему норму рабочего времени.

Изменение графика работы работников возможно только в том случае, когда его работа непосредственно не связана с распорядком дня проживающих граждан в Учреждении.

Работникам запрещается оставлять работу до прихода очередной смены. О неявке очередной смены работник сообщает своему непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене очередной смены другим работником.

6.10. Для работников, работающих по графику сменности, работодатель осуществляет суммированный учет рабочего времени. Учетный период для суммирования рабочего времени – один месяц, три месяца.

6.11. В соответствии со ст.92,100 ТК РФ, п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», результатов специальной оценки условий труда, устанавливается рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут для работников в должностях: -заместитель директора по социальной работе – заведующий социально-реабилитационным отделением;

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- юрисконсульт;
- специалист по персоналу;
- специалист по охране труда и противопожарной профилактике (женщина);
- экономист;
- кассир;
- бухгалтер;
- кладовщик;
- уборщик служебных помещений;
- заведующий отделением – врач-психиатр;
- врач-психиатр;
- врач-терапевт;
- старшая медицинская сестра;
- фельдшер;
- медицинская сестра стерилизационной;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- медицинская сестра диетическая;
- заведующий аптекой;
- медицинский дезинфектор;
- кастелянша;
- буфетчик (1 отделение);
- санитар (с выполнением обязанностей согласно должностным инструкциям от 01.08.2024 № 3,4);
- инструктор по труду;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник;
- специалист по реабилитации инвалидов;
- медицинский психолог;
- культуризатор;
- заведующий прачечной;
- парикмахер (женщины).

Начало работы – 08 час 00 мин.

Перерыв – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин.

Окончание работы – 16 час 12 мин.

Продолжительность перерыва в рабочее время не включается, используется работником по своему усмотрению. Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.12. В соответствии со ст. 92, 100 ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», результатов специальной оценки условий труда, при 33-часовой пятидневной неделе устанавливается рабочий день

продолжительностью 6 часов 36 минут для работников в должности зубной врач: .

Начало работы – 08 час 00 мин.

Перерыв – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин.

Окончание работы – 15 час 36 мин.

Продолжительность перерыва в рабочее время не включается, используется работником по своему усмотрению. Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.13. Согласно ст. 100 ТК РФ, при 40-часовой пятидневной рабочей неделе устанавливается рабочий день продолжительностью 8 часов для работающих в должностях:

- заместитель директора по общим вопросам;

- системный администратор;

- специалист по охране труда и противопожарной профилактике (мужчина);

- механик;

- заведующий хозяйством;

- водитель автомобиля;

- тракторист;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- парикмахер (мужчины).

Начало работы – 08 час 00 мин.

Перерыв – с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин.

Окончание работы – 17 час 00 мин.

Продолжительность перерыва в рабочее время не включается, используется работником по своему усмотрению. Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.14. Для работников среднего и младшего медицинского персонала, работающих по сменному графику работы в должностях:

- медицинский брат;

- медицинская сестра;

- санитар (выполняющий обязанности согласно должностным инструкциям от 01.08.2024 № 2, от 02.09.2024 № 1) вследствие необходимости обеспечения постоянного непрерывного обслуживания проживающих граждан, с согласия работников, по приказу директора Учреждения, с учетом мнения Профсоюзного комитета, установлена продолжительность рабочей смены 12 часов:

1 смена:

Начало работы – 08 час 00 мин.

Окончание работы – 20 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи на рабочем месте – с 11 час 30 мин до 12 час 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи включается в

2 смена:

Начало работы – 20 час 00 мин.

Окончание работы – 08 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи на рабочем месте – с 22 час 30 мин до 23 час 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

6.15. Для работников среднего и младшего медицинского персонала, работающих по сменному графику работы в должностях:

-медицинский брат;

-медицинская сестра;

-санитар (выполняющий обязанности согласно должностным инструкциям от 01.08.2024 № 2, от 02.09.2024 № 1) вследствие необходимости обеспечения постоянного непрерывного обслуживания проживающих граждан, по приказу директора Учреждения, с учетом мнения Профсоюзного комитета, по личному заявлению работника может быть установлена продолжительность рабочей смены 24 часа (одни сутки):

Начало работы – 08 час 00 мин.

Окончание работы – 08 час 00 мин. (следующего дня)

Перерыв для отдыха и приема пищи на рабочем месте –

с 11 час 30 мин до 12 час 00 мин.

с 22 час 30 мин до 23 час 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

6.16. Сторожа́м устанавливается рабочий день продолжительностью 12 часов по сменному графику, с полной отработкой рабочего времени в течение месяца:

1 смена:

Начало работы – 07 час 00 мин.

Окончание работы – 19 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи на рабочем месте –

с 11 час 30 мин до 12 час 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

2 смена:

Начало работы – 19 час 00 мин.

Окончание работы – 07 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи на рабочем месте –

с 22 час 30 мин до 23 час 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

Сторожа́м устанавливается суммированный учет рабочего времени с

6.17. Операторам котельной с их согласия, с учетом мнения Профсоюзного комитета в отопительный период устанавливается рабочая день продолжительностью 24 часа (одни сутки) по сменному графику при количестве рабочих часов за месяц, определенном исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени 40 часов:

Начало работы – 07 час 00 мин.

Окончание работы – 07 час 00 мин. (следующего дня).

Перерыв для отдыха и приема пищи на рабочем месте –

с 11 час 30 мин до 12 час 00 мин.

с 22 час 30 мин до 23 час 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

6.17.1. Операторам котельной, работающим на водогрейных (паровых) котлах, в период ремонта и подготовки к отопительному сезону устанавливается рабочий день продолжительностью 12 часов по сменному графику при количестве рабочих часов за месяц, определенном исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени 40 часов:

Начало работы – 04 час 00 мин.

Окончание работы – 16 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи на рабочем месте –

с 11 час 30 мин до 12 час 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

6.17.2. В период ремонта и подготовки к отопительному сезону устанавливается рабочий день продолжительностью 8 часов по пятидневной рабочей неделе:

Начало работы – 08 час 00 мин.

Окончание работы – 17 час 00 мин.

Перерыв продолжительностью 1 час – с 12.00 час до 13.00 час.

Продолжительность перерыва в рабочее время не включается, используется работником по своему усмотрению.

6.17.3. Операторам котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом продолжительностью три месяца.

6.18. Буфетчикам 2 отделения устанавливается рабочий день продолжительностью 10 часов по сменному графику, с полной отработкой рабочего времени в течение месяца:

Начало работы – 08 час 00 мин.

Окончание работы – 18 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи на рабочем месте –

с 11 час 30 мин до 12 час 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

6.19. В соответствии со ст. 92 ТК РФ уборщикам территории устанавливается рабочий день продолжительностью 0,7 часов при 3,5-часовой пятидневной рабочей неделе:

Начало работы – 10 час 00 мин.

Окончание работы – 10 час 42 мин.

6.20. Слесарям-сантехникам устанавливается рабочий день продолжительностью 12 часов по сменному графику, с полной отработкой рабочего времени в течение месяца:

Начало работы – 06 час 00 мин.

Окончание работы – 18 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи на рабочем месте – с 11 час 30 мин до 12 час 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

6.21. Для работников в должности машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) устанавливается рабочий день продолжительностью 11 часов по сменному графику, с полной отработкой рабочего времени в течение месяца:

Начало работы – 08 час 00 мин.

Окончание работы – 19 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и приема пищи на рабочем месте – с 11 час 30 мин до 12 час 00 мин.

с 16 час 00 мин до 16 час 30 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

Для работников в должности машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

6.22. Сторож, инструктор по труду, водитель автомобиля, тракторист, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, оператор котельной, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) обязаны проходить досменный и послесменный допуск к работе у дежурного медицинского персонала. Невыполнение работниками требований расценивается как нарушение ПВТР и трудовой дисциплины и влечет на работников наложение дисциплинарного взыскания.

6.23. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Руководителя.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения правонарушительного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

Об отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания необходимо сообщать руководителю структурного подразделения в 24-часовой срок, по истечении которого Работник считается неправомерно отсутствующим.

6.24. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

6.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

6.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, имеющим группу инвалидности, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

6.27. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, с ненормированным рабочим днем в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

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.

6.28. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

6.30. Работник вправе использовать отпуск до истечения 6 месяцев. По согласованию сторон отпуск ему предоставляется авансом.

6.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

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

6.32. 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.

6.33. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.34. Преимущественное право на ежегодный отпуск в удобное для них время, в том числе летнее:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- мужья в период нахождения в отпуске по беременности и родам;

- работники, отозванные из отпуска в текущем году, в отношении неиспользованной части времени отдыха;

- совместители, если отпуск по основному месту работы им предоставлен в летнее время;

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, младшему из которых не исполнилось 14 лет.

Работодатель рассматривает заявления указанных работников при условии их предоставления не менее чем за три дня до начала отпуска.

6.35. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых

График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

6.36. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, а также работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом весь день (дни) освобождения от работы согласовывается с Работодателем.

7. Оплата труда

7.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца (аванс) - 28 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца (окончательный расчет) - 13 числа месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника или в кассе Учреждения.

7.2. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

7.5. Заработная плата работника состоит из следующих элементов:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, выплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты, устанавливается Положением об оплате труда.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В целях соблюдения данного требования работодателем разработана и утверждена форма расчетного листка.

7.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

7.7. Работодатель обеспечивает повышение уровня зарплаты работников посредством индексации.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. Работников КОГБУСО «Климковский дом-интернат» за выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель имеет право поощрить в соответствии с Положениями о Почетной грамоте, Благодарственном письме.

Поощрения оформляются приказом Работодателя по согласованию с профсоюзной организацией. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, к поощрениям и наградам не представляются.

9. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка.

9.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или требований правил внутреннего и трудового распорядка, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, Профсоюзного комитета.

9.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Положении об оплате труда, к Работнику не применяются.

10. Заключение.

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения, сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Учреждения и действуют до внесения в него изменений в соответствии с порядком, установленным коллективным договором.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу сотрудников. Все работники учреждения, независимо от занимаемой должности обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10.3. Оригинал настоящих Правил хранится у директора Учреждения, копия Правил размещается на информационном стенде или в месте, доступном для ознакомления работниками.