

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»
на 2021-2024 годы


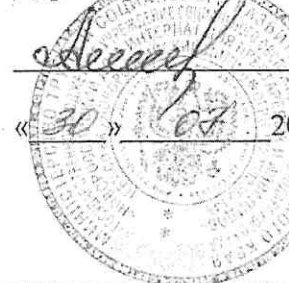
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета


Н.К. Сафонова
«30» 07 2021 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор


С.В. Арнаут
«30» 07 2021 г.


**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБУ СО КК «Новороссийский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, определяют внутренний трудовой распорядок государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Новороссийский дом-интернат для престарелых и инвалидов», далее (ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»), с целью укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ» и являются приложением к коллективному договору.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59

Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.3. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, определен статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить Работодателю, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, следующие документы:

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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. При принятии работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность, руководители структурных подразделений и служб обязаны:

ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

организовать в установленном законом порядке, обучение безопасным методам труда и пожарной безопасности, проверку полученных знаний и оформление разрешения на допуск к самостоятельной работе.

2.11. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2, утверждаемая Госкомстатом и содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в учреждение и другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений. Данные, вносимые в личную карточку, являются персональными данными работника, и на них распространяются требования по их защите и специальным правилам их обработки (приложение № 4 к правилам внутреннего трудового распорядка). Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

2.14. При приеме на работу лиц на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, передаваемых им для хранения, обработки, перевозки или применения в процессе производства, с ними заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с установленным законодательством порядком.

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

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

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

2.17. После того как работник проработал в учреждении свыше пяти дней, Работодатель вносит ему запись о приеме в трудовую книжку, в случае, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.18. Условия трудового договора могут быть изменены в установленном законодательством порядке (глава 12 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (глава 13 Трудовым кодексом Российской Федерации).

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О расторжении срочного трудового договора Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.22. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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 выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в предусмотренных законом случаях;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном российским законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

содержать свое рабочее место, оборудование, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

вести необходимую документацию в соответствии с занимаемой должностью, своевременно сдавать документы на хранение в архив учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

требовать от работников качества предоставления социальных услуг проживающим гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с руководством по качеству предоставления социальных услуг ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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;

контролировать качество всех видов комплекса социальных услуг, предоставляемых ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их 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, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;

проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

совершенствовать моральную и материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих результатах работы коллектива;

поддерживать, развивать и поощрять инициативу и творческую активность работников;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;

обеспечивать преимущественное право трудоустройства бывшим работникам учреждения, получившим травму на производстве по вине организации, или профзаболевания, если их квалификация соответствует требованиям производства;

соблюдать общие требования при обработке персональных данных Работника и гарантии их защиты в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

производить выплату заработной платы Работнику не ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда, если работник отработал норму рабочего времени и выполнил норму труда (трудовые обязанности);

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не должна превышать 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются графиком, который согласовывается с профкомом и утверждается Работодателем.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего

времени. Для работников, работающих неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в исключительных случаях, указанных в части первой статьи 74 ТК РФ.

Из-за особенностей работы учреждения устанавливается следующее рабочее время:

5.2.1. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) установлен следующий режим работы:

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу 8 часов. Начало работы в 8⁰⁰ часов, окончание работы в 16³⁰ часов.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12⁰⁰ часов до 12³⁰ часов.

5.2.2. Для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.2.3. Для водителей автомобилей режим труда и отдыха устанавливается в трудовом договоре с учетом «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15 (продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов).

5.2.4. Продолжительность ежедневного рабочего времени **культурного организатора** в филиале в п. Гайдук составляет 3 часа 30 минут:

Начало работы в 09⁰⁰ часов, окончание работы в 12³⁰ часов.

5.2.5. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности для медицинских работников» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.2.5.1. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе (врач-терапевт, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, медицинский дезинфектор, санитарка врачебных кабинетов, санитарка-уборщица и другие) с двумя выходными днями суббота, воскресенье, установлен следующий режим работы:

Продолжительность ежедневной работы 7 часов 48 мин. Начало работы в 8⁰⁰ часов, окончание работы в 15⁴⁸ часов.

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в предоставленных для этих целей бытовых комнатах 30 минут без отрыва от работы.

5.2.5.2. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе (заведующий отделением «Милосердия», старшая медицинская сестра, фельдшер, санитарка-ванщица и другие) с двумя выходными днями установлен следующий режим работы:

Начало работы в 8⁰⁰ часов, окончание работы в 15⁴⁸ часов, продолжительность ежедневной работы 7 часов 48 мин.

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в предоставленных для этих целей бытовых комнатах 30 минут без отрыва от работы.

5.2.6. В учреждении установлена сменная работа в соответствии с графиками сменности для отдельных категорий работников (санитарка палатная, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной, машинист по стирке и ремонту спецодежды), режим рабочего времени устанавливается графиками, которые составляются ежемесячно, утверждаются работодателем по согласованию с профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Данным категориям работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период 3 месяца. Графики работы составляются на каждые три месяца с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период.

Установлен следующий режим работы по должностям:

санитарка палатная, медицинская сестра палатная, (при сменном графике работы 39 часов в неделю):

с 8⁰⁰ часов до 8⁰⁰ – затем 3 дня выходных (с отработкой нормы рабочего времени).

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в предоставленных для этих целей бытовых комнатах 4 раза по 30 минут без отрыва от работы.

Медицинская сестра процедурной (при сменном графике работы 39 часов в неделю):

два дня с 8⁰⁰ часов до 20⁰⁰ – затем два выходных (что обусловлено нормой часов рабочего времени).

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в предоставленных для этих целей бытовых комнатах 2 раза по 30 минут без отрыва от работы.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) (при сменном графике работы 40 часов в неделю):

два дня с 8⁰⁰ часов до 20⁰⁰ – затем два выходных (что обусловлено нормой часов рабочего времени).

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в предоставленных для этих целей бытовых комнатах 2 раза по 30 минут без отрыва от работы.

Для работников, работающих посменно, (специалист по пожарной безопасности), режим рабочего времени устанавливается графиками сменности и утверждаются работодателем, учитывая мнение первичной профсоюзной организации. Сменным работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 год. Графики работы сменного персонала составляются на каждые три месяца с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

На должность специалиста по пожарной безопасности принимаются работники специально для работы в ночное время.

Для должности специалист по пожарной безопасности установлен следующий график работы:

два дня с 21⁰⁰ час до 8⁰⁰ час, затем два дня выходных.

Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в связи с особенностями непрерывной работы по осуществлению пожарной безопасности учреждения 30 минут без отрыва от работы.

Медицинским работникам (санитарка палатная, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной, машинист по стирке и ремонту спецодежды), работающим по сменам выходные дни предоставляются по скользящему графику.

5.2.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (класс 3.3-3.4), - не более 36 часов в неделю;

для женщин, работающих в сельской местности (филиал, п. Гайдук) – не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса РФ.

5.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.6. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Режим рабочего времени регулируется главой 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. В каждом подразделении и службе учреждения приказом директора учреждения назначается ответственное лицо за ведение ежедневного табельного учета явки на работу и ухода с работы. Табель учета использования рабочего времени подписывается ответственными за ведение табеля лицами и сдается специалисту по кадрам для начисления заработной платы.

5.10. В рабочее время запрещается:

а) заниматься на рабочих местах делами, не соответствующими должностным обязанностям;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанным с хозяйственной деятельностью учреждения;

в) использовать (не только в рабочее время) автотранспорт учреждения и вести междугородные телефонные переговоры в личных целях.

5.11. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;

Работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляются удлиненный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Закона о защите инвалидов).

5.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

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

работникам в возрасте до 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, установленных в учреждении.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.15. Случаи продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска предусмотрены в статье 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.18. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, сотрудников учреждений уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней;

бракосочетание детей работника - до трех календарных дней;

переезд на новое место жительства - до трех календарных дней;

празднование юбилейных дат - один календарный день;

проводы детей в армию - два календарных дня;

сопровождения детей в школу в первый день учебного года - один календарный день.

5.19. Помимо основного отпуска работодатель предоставляет работникам и дополнительные оплачиваемые отпуска согласно приложению №4 к коллективному договору правила внутреннего трудового распорядка.

5.20. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается Правительством Российской Федерации, и определяется приложением к правилам внутреннего распорядка № 4 «Продолжительность отпусков работников ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ».

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За продолжительную безупречную работу, повышение производительности труда, улучшения качества работы, образцовое выполнение трудовых обязанностей, и другие достижения в работе, могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) премирование;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение ведомственными региональными и государственными наградами;

е) выплата единовременного материального поощрения за долголетнюю добросовестную работу в связи с юбилейными датами и уходом на пенсию, профессиональному празднику (День социального работника).

6.2. Предусмотренные поощрения применяются Работодателем по согласованию с профкомом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, в соответствии и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению по его вине, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

7.5. В случае возникновения трудового спора он подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам (приложение № 6 к правилам внутреннего трудового распорядка).