|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2  к коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» на 2018 - 2020 год |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными актами, содержащими нормы трудового права, и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «работодатель» - государственное автономное учреждение социального обслуживания Амурской области «Усть – Ивановский психоневрологический интернат» - далее учреждение;

- «работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, или фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

- «трудовой договор» - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

- «дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилами поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

- «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 Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации относятся к рабочему времени.

- «время отдыха» – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих режим труда в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

**2. Заключение трудового договора**

2.1. Приём на работу в учреждение осуществляется на основании заключённого трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- медицинское заключение для определения пригодности работника для выполнения поручаемой ему работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае их отсутствия) оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.3. Документы, предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу:

Наряду с документами, предусмотренными п.2.2. настоящих Правил, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации.

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом

без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном законодательством.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Наряду с иными условиями, обязательным для включения в трудовой договор с работником, являющимся временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства, является условие об указании оснований оказания такому работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора, в том числе реквизитов договора (полиса) добровольного медицинского страхования.

2.4. Трудовая книжка.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

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

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 за успехи в работе. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.5. Форма трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.6. Оформление приёма на работу.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдаёт ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, должностной инструкцией. Указанную работу осуществляет работник отдела кадров, специалист по охране труда, и инженер пожарной охраны совместно с руководителем структурного подразделения, который знакомит работника с поручаемой работой, правами и обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, непосредственно на рабочем месте.

2.7. До заключения трудового договора работник обязан пройти медицинское освидетельствование, а впоследствии проходить медицинские осмотры в соответствии с утверждённым графиком.

2.8. Испытание при приёме на работу.

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

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, 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 приёме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения Совета трудового коллектива 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.

2.9. Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течении двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течении двух лет после их увольнения с государственной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

2.10. Работодатель, привлекающий и использующий для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина, обязаны уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность, о заключении и прекращении (расторжении) с данным иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора.

2.11. Работа по совместительству.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течении которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о

начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

**3. Прекращение трудового договора**

3.1 Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

8) 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 у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

3.2. Наряду с основаниями, предусмотренными п. 3.1 правил внутреннего трудового распорядка, основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, является:

1) приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

2) аннулирование разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

3) аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

4) аннулирование вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

5) окончание срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

6) окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

7) окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

8) окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

9) приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства;

Трудовой договор подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным [пп. 5](#Par4) - [8](#Par7) п. 3.2 настоящих правил, по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств.

По основанию, предусмотренному [пп. 9](#Par8) п. 3.2 настоящих правил, трудовой договор прекращается не позднее окончания срока, установленного соответствующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течении определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации учреждения;

2) сокращения численности или штата работников учреждения;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами специальной оценки условий труда;

4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, тот есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственно, коммерческой, служебной, врачебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Увольнение по основанию, предусмотренному подпунктом 2 или 3, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

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

3.6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

4) 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;

5) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

6) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

7) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

8) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

3.7. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья);

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью;

- 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 РФ;

- отсутствие соответствующего документа об образовании если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы.

Если нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом

правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдаёт 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.

Днём 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку 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 Кдекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

**4. Рабочее время**

4.1. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником. В рабочее время включаются периоды основных и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение и подготовка материалов, инструментов, ознакомление с документацией, подготовка и уборка рабочего места т.п.), предусмотренных организацией труда, и не включается время, которое затрачивается на дорогу от проходной до рабочего места, переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня, обеденный перерыв.

4.3. Норма рабочего времени на определённые календарные периоды времени исчисляется по расчётному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

при 40-часовой рабочей недели – 8 часов;

при продолжительности рабочей недели менее 40-часов – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять

дней.

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

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

работникам, являющимся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю;

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (врачи-специалисты, медицинские сестры, младший медицинский персонал) – 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

зубному врачу, медицинской сестре по физиотерапии – 33 часа в неделю;

женщинам, работающим в сельской местности в режиме 5-ти дневной рабочей недели – 36 часов в неделю (постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

4.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. В случае оставления полной рабочей смены – работнику устанавливается неполная рабочая неделя. Работодатель устанавливает 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие 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 времени или в зависимости от выполненного им объёма 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.

4.7. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время на сменных работах.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста привлекаются к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.8. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.9. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течении установленной для работника продолжительности рабочего времени, если иное 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;

2) 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;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель принимает меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) 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, эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.10. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Положение о режиме ненормированного рабочего дня (Приложение № 1).

4.11. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

4.12. Сменная работа.

4.12.1. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива.

4.12.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.12.3. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.13. В случае, когда в учреждении не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Для врачей-специалистов, работающих по внутреннему совместительству, фельдшера-лаборанта, медицинских сестер палатных (постовых), санитаров палатных, санитарок буфетчиц, работников столовой применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один квартал.

Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

4.14. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

4.15. Работа среднего медицинского персонала и младшего медицинского персонала учреждения с возможностью сна в ночное время не допускается.

4.16. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Начало работы | Перерыв | Окончание работы |
| Директор | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Заместитель директора по общим вопросам | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Заместитель директора по медицинской части | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 |
| Главный бухгалтер | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Библиотекарь | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Бухгалтер | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Водитель | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Врач (специалист) | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 |
| Дворник | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Делопроизводитель | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Заведующий отделением врач-психиатр | 8:00 | 12:00-13:00 | 16.12 |
| Заведующий прачечной | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заведующий производством (шеф-повар) | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Заведующий складом | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Зубной врач | 8:00 | 12:00-13:00 | 15:36 |
| Инженер пожарной охраны | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Инспектор по кадрам | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Инструктор по трудовой терапии | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Кастелянша | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Кладовщик | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Культорганизатор | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Кухонный рабочий | I смена 7:00  II смена 8:00 | 12:00-12:30 | I смена 17:30  II смена 18:30 |
| Машинист (кочегар) котельной | 8:00 | 12:00-12:30 | 17:00 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 8:00 | 12:00-12:30 | 17:00 |
| Медицинская сестра диетическая | 8:00 | 12:00-12:30 | 16:12 |
| Медицинская сестра палатная (постовая) | I смена 9:00  II смена 21:00 | Во время работы | I смена 21:00  II смена 9: 00 |
| Медицинская сестра кабинета физиотерапии | 8:00 | 12:00-12:30 | 15:36 |
| Медицинская сестра по массажу | 8:00 | 12:00-12:30 | 16:12 |
| Медицинская сестра по функциональной диагностики | 8:00 | 12:00-12:30 | 16:12 |
| Медицинская сестра процедурной | 8:00 | 12:00-12:30 | 16:12 |
| Медицинский дезинфектор | 8:00 | 12:00-12:30 | 16:12 |
| Мойщик посуды | I смена 7:00  II смена 8:00 | 11:30-12:00  14:00-14:30 | I смена 17:30  II смена 18:30 |
| Начальник хозяйственного отдела | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Официант | I смена 7:00  II смена 8:30 | 11:00-11:30  13:30-14:00 | I смена 17:30  II смена 19:00 |
| Парикмахер | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Пекарь | 7:00 | 13:00-13:30 | 17:30 |
| Плотник | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Повар | I смена 6:00  II смена 7:00 | 13:00-17:00  13:00-13:30 | I смена 19:00  II смена 17:30 |
| Подсобный рабочий | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Санитарка палатная | I смена 9:00  II смена 21:00 | Во время работы | I смена 21.00  II смена 9.00 |
| Санитарка сопровождающая | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Санитарка-уборщица | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 |
| Санитарка-буфетчица | 7:00 | Во время работы | 19:00 |
| Санитарка-ваннщица | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 |
| Сестра-хозяйка | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 |
| Слесарь-сантехник | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Специалист по кадрам | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Специалист по охране труда | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Специалист по социальной работе | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Старшая медицинская сестра | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 |
| Сторож (вахтер) | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Уборщик служебных помещений (БПК) | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Уборщик производственных помещений (Пищеблок) | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Уборщик служебных помещений (Хозяйственный отдел) | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Фельдшер-лаборант | 8:00 | 12:00-13:00 | 16:12 |
| Швея | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Экономист | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Электросварщик ручной сварки | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Юрисконсульт | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |

Коммерческий отдел

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель директора по коммерческим вопросам | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Бухгалтер | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Комплектовщик мебели 3 разряда | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Комплектовщик мебели 5 разряда | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Водитель | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Кладовщик | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Экспедитор | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Станочник кромкофуговального станка | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Швея | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |
| Агент коммерческий | 8:00 | 12:00-13:00 | 17:00 |

**Примечание:**

Время окончания работы для работников:

- являющимся инвалидам I и II группы – 16:00;

Женщин, работающих в сельской местности в режиме 5-дневной рабочей недели – 16:12.

Работник отстраняется от работы:

- при появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- если он не прошёл в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если он не прошёл в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для

выполнения им работы, обусловленной трудовым договором.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончанию рабочего дня уход с работы в журнале учета рабочего времени на центральной проходной.

**5. Время отдыха**

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего времени дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

5.2. В течении рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа.

Помимо перерыва для отдыха и питания, предоставляются регламентированные перерывы для отдыха и личных нужд в течение рабочего дня (смены) следующим работникам:

|  |  |
| --- | --- |
| **Структурное подразделение, должность** | **Время перерывов** |
| **Коммерческий отдел:**  - швея | 10.00-10.15  14.00-14.15 |
| **Банно-прачечный комплекс:**  **-** швея | 10.00-10.15 |
| **Хозяйственный отдел:**  - подсобный рабочий  - уборщик служебных помещений | 10.00-10.15  14.00-14.15 |
| **Медицинский блок:**  - зубной врач  - фельдшер-лаборант  - медицинская сестра диетическая  - медицинский дезинфектор  - медицинская сестра по функциональной диагностике  - медицинская сестра по массажу  - инструктор по трудовой терапии |
| **Социально-медицинское отделение № 1:**  - старшая медицинская сестра |
| **Социально-медицинское отделение № 2:**  - старшая медицинская сестра  - врач-терапевт  **-** врач-психиатр |
| **Отделение милосердия:**  **-** старшая медицинская сестра  - санитарка-ваннщица  - врач-психиатр |
| **Медицинский блок:**  **- с**таршая медицинская сестра | 09.15-09.30  14.00-14.15 |
| **Социально-медицинское отделение № 1,**  **Социально-медицинское отделение № 2,**  **Отделение милосердия**:  - сестра-хозяйка |

|  |  |
| --- | --- |
| **Медицинский блок:**  **-** медицинская сестра процедурной | 10.15-10.30  14.15-14.30 |
| **Социально-медицинское отделение № 1:**  **-** врач-психиатр |
| **Социально-медицинское отделение № 2:**  - врач-психиатр |  |
| **Отделение милосердия**:  - врач-терапевт |
| **Социально-медицинское отделение № 1:** | |
| - заведующий отделением | 10.00-10.15  14.00-14.15 |
| - медицинская сестра палатная (постовая) | 11.00-11.10  16.00-16.10  19.00-19.10 |
| - санитарка палатная | 11.10-11.20  16.10-16.20  19.10-19.20 |
| - санитарка-буфетчица | 09.00-09.10  14.00-14.10  17.00-17.10 |
| - санитарка-ваннщица | 11.00-11.15  14.00-14.15 |
| - санитарка сопровождающая | 10.40-10.55  14.40-14.55 |
| - санитарка-уборщица | 10.20-10.35  14.20-14.35 |
| **Социально-медицинское отделение № 2:** | |
| - заведующий отделением | 10.00-10.15  14.00-14.15 |
| - медицинская сестра палатная (постовая) | 11.30-11.40  16.30-16.40  19.30-19.40 |
| - санитарка палатная | 11.10-11.20  15.10-15.20  19.10-19.20 |
| - санитарка-буфетчица | 09.00-09.10  14.00-14.10  17.00-17.10 |
| - санитарка-ваннщица | 11.00-11.15  14.00-14.15 |
| - санитарка сопровождающая | 10.35-10.50  14.35-14.50 |
| - санитарка-уборщица | 10.35-10.50  14.35-14.50 |
| **Отделение милосердия:** | |
| - заведующий отделением – врач - психиатр | 10.00-10.15  14.00-14.15 |
| - медицинская сестра палатная (постовая) | 11.20-11.30  16.20-16.30  19.20-19.30 |

|  |  |
| --- | --- |
| - санитарка палатная | 11.30-11.40  16.30-16.40  19.30-19.40 |
| - санитарка-буфетчица | 09.00-09.10  14.00-14.10  17.00-17.10 |
| - санитарка - ваннщица | 10.00-10.15  14.00-14.15 |
| - санитарка сопровождающая | 10.50-11.05  14.50-15.05 |
| - санитарка-уборщица | 10.50-11.05  14.50-15.05 |
| **Медицинский блок:**  **-** медицинская сестра по физиотерапии | 10.15-10.30  14.20-14.35 |
| **Социально-реабилитационное отделение:** | |
| - старшая медицинская сестра | 10.00-10.15  14.00-14.15 |
| - сестра-хозяйка | 9.15-9.30  14.00-14.15 |
| - врач-психиатр | 10.15-10.30  14.15-14.30 |
| - медицинская сестра палатная (постовая) | 10.00-11.10  16.00-16.10  19.00-19.10 |
| - санитарка палатная | 11.00-11.10  15.00-15.10  19.10-19.20 |
| **Пищеблок**  **-** заведующая производством (шев-повар) | 10.00-10.15  15.00-15.15 |
| -официант:  -1 смена  -2 смена | 09.00-09.15  14.00-14.15  11.00-11.15  16.00-16.15 |
| -пекарь | 09.00-09.15  11.00-11.15 |
| -повар:  -1 смена  -2 смена | 08.30-08.45  11.00-11.15  10.00-10.15  16.00-16.15 |
| **Хозяйственный отдел:**  - водители  - электросварщик ручной сварки | После непрерывного периода управления транспортным средством в течении 4,5 часов водитель делает перерыв не менее чем на 45 минут, если не наступает период отдыха.  10.00-10.15  14.00-14.15 |
| **Коммерческий отдел:**  - станочник кромкофуговального станка  - комплектовщик мебели | 10.00-10.15  14.30-14.45 |
| **Административно-управленческий персонал** | 10.00-10.15 |

5.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет предоставляются

помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже, чем через каждые три часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания, либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены), с соответствующим его сокращением.

5.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.5. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.7. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с охранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 8 календарных дней предоставляется работникам за работу в южных районах Амурской области, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днём.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

5.9.1. время фактической работы;

5.9.2. время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

5.9.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

5.9.4. период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

5.9.5. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;

- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста.

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.

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

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

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

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

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

5.13. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна

быть не менее 14 календарных дней.

5.16. 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 беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

5.19. 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:

1) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

4) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.20. Продолжительность отпусков по должностям в календарных днях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | ежегодный  основной  оплачиваемый | дополни-  тельный за  за работу в  южных районах ДВ | дополни-  тельный работникам, занятым на  работах с  вредными и  (или) опасными  условиями труда | за ненормированный рабочий  день | всего  дней отпуска |
| Директор | 28 | 8 |  | 14 | 50 |
| Заместитель директора по общим вопросам | 28 | 8 |  | 7 | 43 |
| Заместитель директора по медицинской части | 28 | 8 | 35 | 7 | 78 |
| Главный бухгалтер | 28 | 8 |  | 7 | 43 |
| Агент по снабжению | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Библиотекарь | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Бухгалтер | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Водитель | 28 | 8 | 7 | 3 | 46 |
| Водитель ГАЗ-32214 (скорая) | 28 | 8 | 7 | 5 | 48 |
| Водитель ЗИЛ-431922 | 28 | 8 | 7 | 3 | 46 |
| Водитель ПАЗ-22053 (автобус), КАМАЗ-54102 | 28 | 8 | 7 | 10 | 53 |
| Врач (специалист) | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Дворник | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Делопроизводитель | 28 | 8 |  | 3 | 39 |
| Заведующий прачечной | 28 | 8 | 7 |  | 43 |
| Заведующий отделением – врач - психиатр | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Заведующий производством (шеф-повар) | 28 | 8 | 7 |  | 43 |
| Заведующий складом | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Зубной врач | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Инженер пожарной охраны | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Инспектор по кадрам | 28 | 8 |  | 3 | 39 |
| Инструктор по трудовой терапии | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Кастелянша | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Кладовщик | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Культорганизатор | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Кухонный рабочий | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Машинист (кочегар) котельной | 28 | 8 | 7 |  | 43 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 28 | 8 | 7 |  | 43 |
| Медицинская сестра диетическая | 28 | 8 | 14 |  | 50 |
| Медицинская сестра палатная (постовая) | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Медицинская сестра по массажу | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Медицинская сестра по физиотерапии | 28 | 8 | 35 |  | 71 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Медицинская сестра по функциональной диагностике | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Медицинская сестра процедурной | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Медицинский дезинфектор | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Мойщик посуды | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Начальник хозяйственного отдела | 28 | 8 |  | 3 | 39 |
| Официант | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Парикмахер | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Пекарь | 28 | 8 | 7 |  | 43 |
| Плотник | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Повар | 28 | 8 | 7 |  | 43 |
| Подсобный рабочий | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Санитарка палатная | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Санитарка сопровождающая | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Санитарка-буфетчица | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Санитарка-ваннщица | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Санитарка-уборщица | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Сестра-хозяйка | 28 | 8 | 14 |  | 50 |
| Слесарь-сантехник | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Специалист по охране труда | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Специалист по кадрам | 28 | 8 |  | 5 | 41 |
| Специалист по социальной работе | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Старшая медицинская сестра | 28 | 8 | 35 |  | 71 |
| Сторож (вахтер) | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Уборщик служебных помещений | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Уборщик производственных помещений | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Фельдшер-лаборант | 28 | 8 | 21 |  | 57 |
| Швея | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Экономист | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Электросварщик ручной сварки | 28 | 8 | 7 |  | 43 |
| Юрисконсульт | 28 | 8 |  |  | 36 |

Коммерческий отдел

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель директора по коммерческим вопросам | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Бухгалтер | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Комплектовщик мебели 3 разряда | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Комплектовщик мебели 5 разряда | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Водитель | 28 | 8 | 7 | 3 | 46 |
| Кладовщик | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Экспедитор | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Станочник кромкофуг. станка | 28 | 8 |  |  | 36 |
| Швея | 28 | 8 |  |  | 36 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Агент коммерческий | 28 | 8 |  |  | 36 |

**6. Дисциплинарные взыскания**

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

1) замечание,

2) выговор,

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учёт мнения Совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

**7. Основные права и обязанности работников**

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;

- эффективно использовать инструменты, технику, оборудование;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

- соблюдать этику общения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария, поломка оборудования и др.), незамедлительно уведомлять об этом администрацию.

**8.Основные права и обязанности работодателя**

8.1 Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 (заработная плата выплачивается в кассе учреждения, либо перечисляется на счёт в банке, на условиях, определённых в трудовом договоре. Выплата заработной платы производится два раза в месяц -5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдаётся перед этими днями. По письменному заявлению работника заработная плата может выплачиваться один раз в месяц, не позднее 5 числа месяца, следующего за отработанным);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять Совету трудового коллектива 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;

- 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 учреждением 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 федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

- систематически повышать деловую и профессиональную квалификацию работников;

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и

квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- обеспечить исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

- принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почётной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку (кроме премий). Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила обязательны для работников и работодателя. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учётом мнения Совета трудового коллектива.

10.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей. Правила составляются в двух экземплярах: один хранится у директора учреждения, второй в отделе кадров.