

**Представитель Работодателя:**

Директор  
ГБУ ПНИ № 16

И.Г.Кожекин

«15» мая 2019 г.

**Представитель Работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБУ ПНИ № 16

О.Д.Айвазова

«15» мая 2019 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Психоневрологический интернат № 16 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работодателем - Государственным бюджетным учреждением города Москвы Психоневрологический интернат № 16 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и работниками Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологический интернат № 16 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

1.6. Представителем работодателя является Директор или лицо его

замещающее по приказу Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в должностной инструкции, являющейся локальным актом.

1.8. В Учреждении запрещена дискриминация в сфере труда.

1.9. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- равенство прав и возможностей работников;

- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами и Коллективным договором, действующим в Учреждении;

- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учётом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- право работников на защиту своих прав и интересов;

- право на обязательное социальное страхование работников;

- обязанность работодателя по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора;

- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.10. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.11. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда.

1.12. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.13. На основе настоящих правил работодатель принимает решения по поощрению и применению взысканий работникам Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.14. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения.

1.15. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Учреждения под роспись.

## 2. Порядок приёма и увольнения работников:

2.1. Работники принимаются на работу путём заключения трудового договора с работодателем. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон 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 (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса РФ), 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:

- 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;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически

отсутствовал на работе. (Статья 70 ТК РФ)

2.2. 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.

2.3. 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 или его представителя.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. В случае, 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.

2.7. 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение по результатам медицинского осмотра для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

В соответствии со ст. 213 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Приём на работу без указанных документов не допускается.

2.8. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.9. Приём на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

Наименование должности в приказе должно соответствовать Приказу Министерства здравоохранения РФ от 20 декабря 2012 г. N 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских и фармацевтических

работников».

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 трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. При приёме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

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

ознакомить его под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

провести вводный противопожарный инструктаж, вводные инструктажи по охране труда и гражданской обороне.

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

2.11. Уполномоченное лицо работодателем (заведующий отделением, руководитель подразделения, службы, отдела и т.д.) проводит первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

Инструктаж проводится перед началом непосредственного исполнения работником должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором (в том числе работником, выполняющим работу на условиях совместительства, перевода в установленном порядке из другого структурного подразделения); а также с командированным работником сторонней организацией; обучающимся в образовательном учреждении, проходящим производственную практику (практические занятия) и другим лицом, участвующим в производственной деятельности учреждения.

Первичный противопожарный инструктаж проводится лицом ответственным за противопожарное состояние интерната, назначенного соответствующим приказом со всеми вновь принятыми на работу, переводимыми из одного подразделения в другое, командированными, учащимися и студентами, прибывающими на производственную практику, с работниками, выполняющими новую для них работу, а также со строителями при выполнении строительно-монтажных и реставрационных работ.

В течение трудовой деятельности работник учреждения проходит повторные инструктажи на рабочем месте.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод по производственной необходимости (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение в письменной форме, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись.

### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о

прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В случае увольнения работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска работодатель имеет право произвести удержание из заработной платы работника в соответствии и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

4.8. В случаях, 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 несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём 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



Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ.

### **Основаниями прекращения трудового договора являются:**

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового Кодекса РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса РФ);
- 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 (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **Статья 78. Расторжение трудового договора по соглашению сторон**

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению

сторон трудового договора.

### **Статья 79.** Прекращение срочного трудового договора

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной 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 течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

### **Статья 80.** Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. 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 образовательную организацию, 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 свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 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 расчет.

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

## **Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя**

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

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

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

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной 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;

7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

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

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, 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 учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами, коллективным договором, трудовым договором (информировать работника о составных частях заработной платы, путем выдачи Работнику расчетного листа);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять профсоюзному органу работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному органу;
- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Работодатель предоставляет работнику льготы, гарантированные государством, с момента получения от работника необходимой информации в письменном виде;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж на рабочем месте по охране труда, первичный противопожарный инструктаж;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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 учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускает к работе) и в иных случаях, которые Работодатель признает объективно обоснованными.

## **6. Основные права и обязанности работников**

### **6.1. Работник имеет право на:**

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

договором;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **6.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания вышестоящего и непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- сообщать в отдел кадров обо всех изменениях связанных с работой, паспортных данных, свидетельствах, возникновением льгот. Работнику будут



предоставлены льготы с момента предоставления соответствующего документа;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- проходить психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- проходить помимо обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров гигиеническое обучение в соответствии с законодательством Российской Федерации работникам, занятым на работах, которые связаны с изготовлением и оборотом пищевых продуктов, оказанием услуг в сфере общественного питания и при выполнении которых осуществляются непосредственные контакты работников с пищевыми продуктами, материалами и изделиями;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе соблюдению требований по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, нормативной документацией, инструкциями;

- 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, эффективно использовать оборудование и аппаратуру, соблюдать установленный порядок хранения и использования медикаментов, расходных материалов и др.;

- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, своевременно и тщательно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами Работодателя;

- хранить государственную тайну, врачебную тайну, иные сведения, ставшие известными работнику в процессе работы;

- чутко и внимательно относиться к проживающим, соблюдать установленный режим ухода за ними, проявлять сдержанность, доброжелательность и предупредительность при общении с проживающими (соблюдать этику и деонтологию), их родственниками, работниками Учреждения, а также иными гражданами;

- носить санитарно-гигиеническую одежду не ярких цветов и удобную,

не скользкую обувь с каблучком высотой не более 4 см;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать непосредственному и/или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (внезапная смерть проживающего, несчастные случаи, случаи возникновения внутрибольничной инфекции, пожара и др.), в частности реагировать на сигнализацию (световую, звуковую), пожарной безопасности, объявления по громкой связи учреждения и доложить о принятых мерах. В ночное время, в выходные и праздничные дни ставит в известность об этом ответственного дежурного врача (администратора);

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

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, аппараты, аппаратуру, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- качественно исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

### **6.3. Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- допускать грубость, в общении с проживающими, их родственниками и работниками Учреждения, а также иными гражданами;

- курить в помещениях и на территории Учреждения запрещается на основании 23 февраля 2013 года N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от

воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, врачебную тайну. К конфиденциальной информации относится техническая, финансовая, статистическая и иная информация, необходимая работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- оставлять на длительное время (более 10 минут) свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

## 7. Рабочее время

7.1. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Не включается в рабочее время, затраченное на дорогу от входа до рабочего места, на переодевание, подготовку рабочего места и т.п.

7.2. При приеме на работу 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, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – в соответствии со статьей 350 ТК РФ – из расчета 39 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Постановлением Правительства Российской Федерации № 101 от 14.02.2003 г.

В интернате устанавливается суммированный учет рабочего времени - один месяц.

Начало и окончание работы может быть иным в зависимости от месячной нормы часов, установленной производственным календарем на каждый месяц и для обеспечения качества организации трудового процесса.

Структурные подразделения отделения, отделы	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>Административно-управленческий персонал</b>		
Директор	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Заместитель директора по общим вопросам	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Заместитель директора по медицинской части	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Заместитель директора по социальной работе	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Заместитель директора по безопасности	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Главный бухгалтер	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Специалист по охране труда	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30

	00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	минут с 12.00-12.30
Секретарь руководителя	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
<b>Отдел финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учёта</b>		
Заместитель главного бухгалтера	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу ; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Бухгалтер	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Экономист	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу ; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
<b>Договорной отдел</b>		
Начальник договорного отдела	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Экономист	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Юрисконсульт	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
<b>Отдел кадрового и правового обеспечения</b>		
Начальник кадров отдела	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30

Специалист по кадрам	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Юрисконсульт - 0,50 ставки	из расчета 1 ставки с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
<b>Отдел хозяйственного и материально-технического обеспечения</b>		
Начальник отдела	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу ; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Заведующий продовольственным складом	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Заведующий материальным складом	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Кладовщик	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Делопроизводитель - 0,5 ставки	из расчета 1 ставки с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Грузчик	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу ; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Подсобный рабочий	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг;	перерыв для отдыха и питания не входящий

	с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 0 часовая рабочая неделя	в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Парикмахер	с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Водитель автомобиля	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу ; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Дворник	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Уборщик служебных помещений	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Сторож - 0,5 ставки	из расчета 1 ставки с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу ; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Заведующий хозяйством	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
<b>Отдел ремонтно-эксплуатационного и технического обслуживания</b>		
Начальник отдела	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Инженер	с 08 часов 30 минут до 17.15 с	перерыв для отдыха и

		понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Инженер по пожарной безопасности		с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Инженер - электроник- 0,5 ставки		из расчета 1 ставки с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Механик - 0,5 ставки		из расчета 1 ставки с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Электромонтёр по ремонт и обслуживанию электрооборудования		с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу ; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Слесарь-сантехник		с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Плотник		с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу ; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Лифтёр		с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу;	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30



	40 часовая рабочая неделя	
Маляр	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Программист	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу ; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
<b>Отдел обслуживания получателей социальных услуг</b>		
Начальник отдела	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Специалист по социальной работе	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу ; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Социальный работник	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Юрисконсульт	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу ; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
<b>Отдел социальной реабилитации и культурно-массового обслуживания</b>		
Начальник отдела	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Аккомпаниатор	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Библиотекарь	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг;	перерыв для отдыха и питания не входящий

	с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Киномеханик	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Культурный организатор	с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Психолог	с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Социальный работник	Скользящий график	
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Скользящий график	
<b>Лечебно-трудоустройство мастерские</b>		
Заведующий ЛТМ	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Инструктор по труду	с 8 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
<b>Отдел организации питания</b>		
Шеф-повар (заведующий производством)	с 08 часов 30 минут до 17.15 с понедельника по четверг; с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут в пятницу; 40 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Повар	с 7 часов 00 минут до 19 часов 30 минут (скользящий график работы 2/2)	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Официант	с 7 часов 00 минут до 19 часов 30 минут	перерыв для отдыха и питания не входящий

	(скользящий график работы 2/2)	в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	с 7 часов 00 минут до 19 часов 30 минут (скользящий график работы 2/2)	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Мойщик посуды	с 7 часов 00 минут до 19 часов 30 минут (скользящий график работы 2/2)	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Кухонный рабочий	с 7 часов 00 минут до 19 часов 30 минут (скользящий график работы 2/2)	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Уборщик производственных помещений	с 7 часов 00 минут до 19 часов 30 минут (скользящий график работы 2/2)	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
<b>Отделение общего профиля</b>		
Заведующий отделением	с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Врач-психиатр	с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Врач-терапевт	с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Врач-невролог-ставки 0,5	из расчета 1 ставки с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Врач-эпидемиолог-ставки 0,5	из расчета 1 ставки с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Врач-диетолог-ставки 0,25	из расчета 1 ставки с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты;	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30

	36 часовая рабочая неделя	минут с 12.00-12.30
Врач-гериятр	с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Старшая медицинская сестра	с 8 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Медицинская сестра процедурной	с 8 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Медицинская сестра палатная	с 9 часов 00 минут до 9.00 следующего дня; скользящий график работы, продолжительность работы до 24 часов	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30 и дополнительно два перерыва по 15 минут в течении рабочего дня, установленные в графике, которые не включаются в рабочее время.
Медицинская сестра палатная	с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Медицинская сестра стерилизационной	с 8 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Медицинская сестра по физиотерапии	с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Медицинская сестра по массажу	с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Инструктор по лечебной физкультуре	с 7 часов 00 минут до 14 часов 42 минуты;	перерыв для отдыха и питания не входящий

	36 часовая рабочая неделя	в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Медицинский дезинфектор	с 8 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Медицинская сестра диетическая	с 7 часов 00 минут до 18 часов 30 минуты; скользящий график работы 2/2; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Медицинская сестра диетическая	с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Сестра-хозяйка	с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
<b>Отделение милосердия</b>		
Заведующий отделением -врач - психиатр	с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Врач-психиатр	с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Старшая медицинская сестра	с 8 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Медицинская сестра палатная	с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Медицинская сестра палатная	с 9 часов 00 минут до 9.00 следующего дня; скользящий график работы, продолжительность работы до 24 часов	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30 и дополнительно два перерыва по 15 минут в течении рабочего

		дня, установленные в графике, которые не включаются в рабочее время.
Медицинская сестра процедурной	С 8 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Медицинская сестра по массажу	с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Инструктор по лечебной физкультуре	с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Сестра-хозяйка	С 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
<b>Аптека</b>		
Заведующий аптекой - провизор	с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Провизор-аналитик - 0,25 ставки	из расчета 1 ставки с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30
Фармацевт	с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; 36 часовая рабочая неделя	перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время 30 минут с 12.00-12.30

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии

с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени (статья 93 ТК РФ).

По заявлению женщины или лиц (отца ребёнка, бабушки, дедушки, другими родственникам или опекуну, фактически осуществляющих уход за ребёнком), во время нахождения в отпусках по уходу за ребёнком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребёнком сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребёнком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). (статья 256 ТК РФ)

7.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учётом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность ежедневной работы (статья 94 ТК РФ) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов,
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при выполнении работ (оказании медицинской помощи), выполнение которых, ставит под угрозу жизнь проживающих;
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование центральных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в иных объективно доказанных случаях.

Для обеспечения предотвращения угрозы жизни проживающих, связанной с оказанием медицинской помощи и своевременного оформления по привлечению к сверхурочной работе в связи с необходимостью ее выполнения (статья 99 ТК РФ) работники под роспись знакомятся с графиками работы или с приказом, в котором указан день по данному привлечению.

7.8. 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 работа учреждения в целом или её отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или



стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения 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, эпидемия или эпизоотии, и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. (статья 113 ТК РФ)

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Привлечение к работе для работников с ненормированным рабочим днем ведется отдельной таблицей.

7.10. График работы доводится до сведения работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.11. Время подготовки к работе не входит в учет рабочего времени.

7.12. Во всех случаях изменения графика работы, работник обязан поставить в известность руководителя своего подразделения.

7.13. Работодатель обязуется руководствоваться Трудовым кодексом РФ об ограничении сверхурочных работ.

7.14. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с работы.

7.15. Продолжительность рабочего времени не медицинских работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.16. Если при приёме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных. Изменения режима работы допускаются по индивидуальным заявлениям работников с согласия работодателя и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7.17. Медицинским работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему гибкому графику. Начало и окончание рабочего дня устанавливается скользящим гибкими графиками (далее график). График (начало и окончание рабочего времени) составляется с учётом месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем на каждый месяц.

7.18. Для медицинских сестёр палатных, устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут не входящий в рабочее время с 12.00-12.30 и дополнительно два перерыва по 15 минут, в течении рабочего дня, установленные графиком в отделении, которые не включаются в рабочее время.

7.19. В зависимости от должности и (или) специальности устанавливается продолжительность рабочего времени и перерывов в течение рабочего дня работников. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Постановлением Правительства Российской Федерации № 101 от 14.02.2003 г. «О продолжительности рабочего времени

медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности (или специальности)».

## 8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. (статья 106 ТК РФ)

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска. (статья 107 ТК РФ)

8.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырёх часов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. (статья 112 ТК РФ)

По желанию работника, привлекаемого к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в течение месяца со дня привлечения к сверхурочной работе.

В соответствии со статьёй 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Стороны договорились, что в случае подачи заявления работника с просьбой предоставить отпуск в иные сроки, чем указанные в графике отпусков,

работник доводит в письменном виде заявление до сведения работодателя о датах отпуска не позднее, чем за две недели. В случае согласия работодателя о предоставлении отпуска на основании поданного заявления работодатель издает приказ и доводит его работнику под роспись.

8.4.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается подразделениями Учреждения равномерно в течение всего года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и доводится до сведения всех работников.

8.4.2. Удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (31 календарный день);
- инвалидам (30 календарных дней);
- работодатель обязуется предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за фактически отработанное время в данных условиях работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за фактически отработанное время в данных условиях в соответствии со специальной оценкой условий труда.

8.4.3. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

8.7. 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.

8.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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.

8.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной

графиком отпусков.

8.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

8.12. 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.

8.13 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 (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (статья 262 ТК РФ)

8.15. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха. (статья 186 ТК РФ)

## 9. Оплата труда

9.1. В соответствии с системой оплаты труда учреждение самостоятельно формирует фонд оплаты труда на календарный год, определяет в общем объеме средств, получаемых из различных источников.

9.2. Оплата труда работника складывается из базового должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, порядок установления которых регламентируется «Положением об оплате труда работников».

9.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (доплаты в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса РФ, статья 151

Трудового Кодекса РФ) при наличии документов, подтверждающих право на данный вид работы.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

9.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (2 группа), оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

9.5. В случае установления работнику по его просьбе неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально

отработанному им времени.

9.6. Работникам, у которых разъездной характер работы, данное условие включается в трудовой договор.

9.7. Заработная плата выплачивается путем перечисления на лицевой счет банка, указанный работником 6-го и 21-го числа каждого месяца.

9.7.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до его начала.

9.7.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы по вине работника (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

9.10. В день увольнения работнику выплачиваются все причитающиеся суммы. Стимулирующие выплаты начисляются работнику по итогам периода, учитываемого при определении условий выплаты, и могут не совпадать с днём увольнения.

9.11. Локальными актами, принятыми с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, могут регулироваться иные условия оплаты труда.

## 10. Поощрения за труд

10.1. За продолжительную и качественную работу, новаторство в труде, за успехи в оказании медицинской помощи населению, повышении производительности труда, за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- надбавки стимулирующего характера за добросовестный качественный и эффективный труд;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

10.2. Поощрения применяются работодателем. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателем.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и знаками отличия, а также к присвоению почетных званий и звания лучшего по профессии в данной

отрасли.

10.4. При применении мер поощрения, при наличии финансовых возможностей в учреждении, может обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования труда.

## **11. Ответственность сторон**

### **11.1. Ответственность работника:**

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

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

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

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

11.1.9. 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 представительного органа работников.

11.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

11.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему; может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.13. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

11.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствии:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.19. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.



11.1.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.21. Удержание из заработной платы с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

11.1.22. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.24. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

11.1.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме

соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

11.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **12. Гарантии при увольнении.**

12.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу Учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

12.2. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией и в иных случаях предусмотренных, действующим законодательством РФ.

### **13. Заключительные положения**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.