



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) (Государственное стационарное учреждение социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат» – далее учреждение, в лице директора – далее работодатель) действуют наряду с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема и увольнения сотрудников учреждения (далее – работник), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы специалиста.

2.2. Кандидат на вакантную должность проходит собеседование у директора учреждения.

2.3. Правом приема, перевода и увольнения работников обладает директор, действующий на основании Устава учреждения.

2.4. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст.65 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;

- месте его работы;

- его трудовые функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.5.2. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя [gusol1@minsoc74.ru](mailto:gusol1@minsoc74.ru):

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.5.3. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.».

2.6. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оформляется прием на работу приказом, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении коллективным договором и соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по технике безопасности, противопожарной безопасности, положением по охране труда, положением об оплате труда, положением о стимулировании, должностной инструкцией (копия выдается на руки) и другими нормативными актами.

2.8. На основании приказа, если работник проработал в организации свыше пяти дней и данная работа является для него основной, вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ).

2.9. При подписании приказа работник должен пройти инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.10. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора устанавливается испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством), а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя, – сроком до шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.11. Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст. 71 ТК РФ и условиями трудового договора.

2.12. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77 ТК РФ), а именно:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК 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 (ст.80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю и переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Днем увольнения работника является последний день его работы в учреждении, а в случае предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- поменять банк, в который перечисляют его заработную плату.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- заблаговременно сообщать работодателю о своей неявке на работу вследствие каких-либо объективных обстоятельств;

- предупредить о смене банка, в который перечисляется его заработная плата, письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи заработной платы с указанием новых реквизитов.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, квалификации, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: за первую половину месяца – 25 числа, за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца. Выплата заработной платы производится через кассу учреждения, либо в заявительном порядке на банковскую карту;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени для женщин составляет 36 часов в неделю (в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»); для мужчин – 40 часов в неделю, 8 часов в день.

5.2. С учетом деятельности учреждения для работников устанавливается следующий режим работы:

5.2.1. В соответствии со ст. 350 ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и специальности», Постановление ГОСКОМТРУДА СССР от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» устанавливается 36-часовая рабочая неделя независимо от пола сотрудника для следующих должностей:

- врач;
- инструктор по труду;
- культорганизатор;
- санитарка;
- парикмахер;
- психолог;
- сестра-хозяйка;
- средний медицинский персонал (старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по физиотерапии, фельдшер, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре).

5.2.2. Для работников подразделений «Руководство», «Служба правового обслуживания и делопроизводства», «Отдел бухгалтерского учета и отчетности», «Служба материально-технического снабжения», «Служба по комплектованию и учету кадров», «Охрана труда», «Служба социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания», «Служба транспортно-погрузочные работы», «Хозяйственный отдел» (кроме должностей «оператор котельной», «сторож»):

- начало ежедневной работы в 8 часов 00 минут;

- окончание работы:

для женщин – понедельник, вторник, среда, четверг – 16.15 ч., пятница – 16.00 ч.;

для мужчин – 17.00 ч.;

для мужчин, занимающих должности, перечисленные в п.5.2.1. настоящего Правила – понедельник, вторник, среда, четверг – 16.15 ч., пятница – 16.00 ч.;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня с 12.00 ч. до 13.00 ч.

5.2.3. Для работников подразделения «Организация питания»:

1) шеф-повар, повар (ежедневный) работают ежедневно с понедельника по пятницу:

- начало работы в 8 часов 00 минут;

- окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 16.15 ч., пятница – 16.00 ч.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня с 12.00 ч. до 13.00 ч.

2) кухонный рабочий (в овощном цехе) работает ежедневно с понедельника по пятницу:

- начало работы в 7 часов 00 минут;

- окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 15.15 ч., пятница – 15.00 ч.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня с 12.00 ч. до 13.00 ч.

3) повара, кухонные рабочие, официанты работают по графику 2 дня через 2:

- начало смены в 7.00 ч.

- окончание смены в 20.00 ч.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня с 13.30 ч. до 14.30 ч.

5.2.4. Для работников подразделения «Служба предоставления бытового обслуживания»:

1) машинист по ремонту и стирке спецодежды – два дня через два: начало работы 7.00 ч., окончание работы 20.00 ч. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

2) машинист по ремонту и стирке спецодежды – ежедневный график: начало ежедневной работы в 7.00 ч.; окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 15.15 ч., пятница – 15.00 ч. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

3) парикмахер – ежедневный график: начало ежедневной работы в 7.00 ч.; окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 15.15 ч., пятница – 15.00 ч. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч.

5.2.5. Для работников подразделения «Хозяйственный отдел»:

1) сторож – 12 часов через двое суток. Начало работы в 18.00 ч., окончание работы 7.00 ч. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего времени;

2) операторы котельной – два дня через два. Начало работы с 7.00 ч., окончание работы 20.00. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня с 12:00 до 13:00 ч.

5.2.6. Для работников подразделений «Отделение «Милосердия»», «Медицинское отделение» предусмотрено два режима работы – дневной и скользящий:

5.2.6.1. Режим работы дневной устанавливается для следующих должностей.

1) начальника медицинской части, заведующего отделением, заведующим медицинским отделением, врача-терапевта, врача-психиатра, старшей медицинской сестры, фельдшера, инструктора по лечебной физкультуре, медицинской сестры по физиотерапии, медицинской сестры процедурной, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры палатной (ежедневной), санитарки (ежедневной):

- начало работы в 8 часов 00 минут;

- окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 16.15 ч., пятница – 16.00 ч.;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;

2) санитарки (ваннщицы):

- начало работы в 7 часов 00 минут;

- окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 15.15 ч., пятница – 15.00 ч.;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;

5.2.6.2. Режим работы по скользящему графику устанавливается для следующих должностей:

1) санитар(ки) (сопровождающего(ей)), санитарки (палатной круглосуточный пост) - сутки через двое суток, сутки через трое суток, сутки через четверо суток. Начало работы 8.00 ч., окончание работы 9.00 ч. следующего дня. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня с 15.00 ч. до 16.00 ч.;

2) санитарки (ваннщицы) – день через день, день через два дня, день через три дня, два дня через два. Начало работы 6.00 ч., окончание работы 19.00 ч. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

3) санитар(ки) (палатного(ой)), – день через день, день через два дня, день через три дня, два дня через два. Начало работы 7.00 ч., окончание работы 20.00 ч. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

4) медицинской сестры палатной (постовой) - сутки через двое суток, сутки через трое суток, сутки через четверо суток. Начало работы 8.00 ч., окончание работы 9.00 ч. следующего дня.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня:

- сотрудники отделения «Милосердия» с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
- сотрудники медицинского отделения с 14.00 ч. до 15.00 ч.

График работы является приложением к коллективному договору и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.3. Приход на работу и уход с работы учитывает руководитель структурного подразделения, а руководителей структурных подразделений специалист по кадрам.

5.4. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

5.6. Нерабочими праздничными в Российской Федерации являются:

- 1-6 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262 ТК РФ);

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 257 ТК РФ);

мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

совместителям по совмещаемой работе - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (ч. 1 ст. 286 ТК РФ);

супругам военнослужащих - одновременно с отпуском военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (ред. от 14.03.2009));

ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников

(Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (ред. от 18.07.2009), Закон РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (ред. от 28.04.2009), Федеральный закон от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (ред. от 28.04.2009), Закон РФ от 09.06.1993 N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов" (ред. от 23.07.2008));

работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (ч. 2 ст. 177 ТК).

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

5.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в количестве 28 календарных дней, а для лиц, имеющих группу инвалидности 30 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков утверждённым администрацией учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее 15 декабря текущего года на новый календарный год, доводится до сведения работников.

5.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными условиями труда предоставляется на основании ст. 117 Трудового кодекса РФ, Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от

25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» следующим работникам медицинской службы:

1. Врач – 35 календарных дней;
2. Санитарка, официант – 35 календарных дней;
3. Парикмахер – 21 календарных дней;
4. Психолог – 21 календарных дней;
5. Сестра – хозяйка – 14 календарных дней;
6. Средний медицинский персонал (старшая медицинская сестра, медицинские сестры палатные, фельдшер, медицинская сестра процедурной) – 35 календарных дней.
7. Инструктор по труду - 7 календарных дней.

5.10. Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения (далее — Порядок) утвержден Приказом Минздрава России от 26.10.2017 № 869н. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет, сотрудники старше 40 лет проходить диспансеризацию один раз в года. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник младше 40 лет получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья.

6.0. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст.128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью работодателя.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу предусматриваются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к государственным наградам.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.2. Работодатель налагает следующие взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Правилами, если к работнику ранее уже применялись неоднократные письменные взыскания, вслед за которыми качество работы и поведение не изменились к лучшему;

- прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;

- появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неудовлетворительный результат испытания в период испытательного срока;

- а также по другим основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

## **8. Повышение квалификации персонала**

8.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая обязанность всех руководителей и работников учреждения.

8.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет учреждения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. С правилами должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9.2. Правила являются обязательными как для работодателя, так и для работников.

9.3. Периодический контроль выполнения Правил осуществляют руководители структурных подразделений.

9.4. Изменения и дополнения в Правила вносятся по мере необходимости, а также в случае изменения действующего законодательства. Изменения и дополнения (кроме случаев изменения законодательства) утверждаются общим собранием Трудового коллектива.