ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО
**«ЧАЙКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**
(ГБУ ПК Чайковский ДИПИ)

# ПРИКАЗ

05.12.2022 № 313

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее – Правила, учреждение) и ввести в действие с 01 марта 2023 года (Приложение 1).
2. Руководителям филиалов учреждения:
2.1. руководствоваться настоящими Правилами;
2.2. обеспечить ознакомление с настоящими Правилами всех работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ под роспись в срок до 01 марта 2023 года (Приложение 2);
2.3. направить листы ознакомления с настоящими Правилами в приемную директора учреждения в срок до 03 марта 2023 года.
3. Работникам ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края», социально-правового обеспечения и документооборота учреждения обеспечить ознакомление с настоящими Правилами каждого вновь поступающего на работу в учреждение работника под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.
4. Признать утратившим силу:
4.1. приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 21.10.2019года № 258 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ»;
4.2. приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 15.03.2021года № 76 «О внесении изменений в приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 21.10.2019года № 258 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ».
5. Секретарю руководителя Сухачёвой Е.Н. обеспечить:

5.1. ознакомление с настоящим приказом всех работников административно-управленческого персонала учреждения, работников ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»;

5.2. направление копии настоящего приказа в филиалы учреждения.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С.Л. Ильина

С приказом ознакомлены:

| | | | |
|---|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |
| _____ | _____ | _____ | «_____» _____2022 г. |
| должность | подпись | Ф.И.О. | |

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель
совета трудового коллектива
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
_____ А.А. Скорняков
«_05_» _12_ 2022 года

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
от 05.12.2022 № 313

# ПРАВИЛА
## внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение, работодатель).

Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения (далее - работники).

## 1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в учреждении.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Исключением являются случаи поступления на работу впервые и, если работник устраивается на работу по совместительству.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Претендент на должность заместителя директора учреждения, руководителя филиала учреждения не может быть принят на эту должность по совместительству.

1.6. Претендент на должность заместителя директора учреждения, руководителя филиала учреждения проходит обязательное собеседование в Министерстве социального развития Пермского края.

1.7. Прием на работу без предъявления указанных в настоящих Правилах документов не допускается.

1.8. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.9. Условие об испытании.

Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника.

1.9.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.9.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов учреждения.

1.9.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения, руководителей филиалов учреждения - 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.

1.9.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

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

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

1.10. Трудовые договоры могут быть заключены:

1.10.1 на неопределенный срок;

1.10.2. определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В срочный трудовой договор включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.11.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.11.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим

лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.12. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в учреждении замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.13.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.13.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работника основной.

1.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

## 2. Порядок перевода работников

2.1. Перевод 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй «В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части» и третьей «Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера)» (статья 72.2 ТК РФ).

2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, учредителем.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции

дистанционно. Организация труда работников, временно переводимых на дистанционную работу, устанавливается в соответствии с Порядком организации дистанционного формата исполнения должностных обязанностей работниками в период особого режима работы ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.

2.6. В случае ухудшения эпидемиологической ситуации и необходимостью усиления мер по недопущению распространения инфекции, работники могут быть временно переведены по инициативе работодателя на особый режим работы, предполагающий временную изоляцию (обсервацию) в филиалах учреждения, исходя из длительности рабочей смены не менее 14 календарных дней.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливается в дополнительном соглашением к трудовому договору.

## 3. Порядок увольнения работников

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ 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 указанного срока.

3.3. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.4. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.4.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности.

Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.7. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата ее работников, работодатель предупреждает работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений, работодатель с учетом мнения представительного органа работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

## 4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда, и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Медицинские работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в пять лет.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

## 5. Основные обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, в том числе использовать все рабочее время по назначению, воздержаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину и иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Выполнять установленные нормы труда (трудовые обязанности).

5.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарного режима.

5.1.5. Соблюдать правила санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима.

5.1.6. Знакомиться с локальными нормативными актами учреждения.

5.1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.8. Сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю:

- о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- о несчастном случае, произошедшем на производстве;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания и о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- об изменении своих персональных данных.

5.1.9. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; обучение и проверку знаний по оказанию первой помощи пострадавшим; обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты; инструктажи и проверку знаний; стажировку и проверку знаний на рабочем месте.

5.1.10. Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности.

Аттестации не подлежат работники учреждения:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- работники, проходящие альтернативную службу.

Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

5.1.11. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.12. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.13. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.14. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

5.1.15. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников учреждения. Не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих конфликтное, противоправное поведение.

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.1.18. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения.

5.1.19. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.20. Соблюдать правила внешнего вида, которые должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и иметь эстетический вид.

5.1.21. Соблюдать действующий у работодателя пропускной и внутриобъектовый режим.

5.1.22. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

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

5.1.24. Воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и других работников.

5.1.25. Не допускать распространение и не распространять информацию, порочащую честь, достоинство или деловую репутацию учреждения.

5.1.26. Не покидать рабочее место в течение рабочего времени без уведомления и (или) разрешения непосредственного руководителя.

5.2. Основные работники учреждения помимо обязанностей, перечисленных в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Федеральным закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

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

## 6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории учреждения;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.11. Отстранить от работы работника с повышенной температурой тела, с признаками инфекционных заболеваний.

6.1.12. Оценивать эффективность выполнения работником трудовых обязанностей в зависимости от результата работы каждого работника за отчетный период, в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

6.1.13. Заключать с лицом, ищущим работу, или с работником учреждения ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

6.1.14. Осуществлять видеонаблюдение посредством использования видеокамер для получения видеоинформации. Видеонаблюдение в учреждении осуществляется с целью антитеррористической защищенности, охраны порядка, противопожарной защиты, пресечения и фиксации противоправных действий, с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имущественным и (или) неимущественным правам учреждения в целом, работникам, получателям социальных услуг или посетителям учреждения.

В случае необходимости материалы видеозаписей, полученные камерами видеонаблюдения учреждения, могут быть использованы в качестве доказательства:

– в уголовном, гражданском или административном судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие;

– для доказывания факта совершения дисциплинарного проступка работником учреждения, а также для установления личности работника учреждения в момент совершения им соответствующего дисциплинарного проступка.

Материалы видеозаписей могут быть переданы уполномоченным органам (контрольно-надзорные органы, судебные органы) без письменного согласия субъекта персональных данных с целью противодействия терроризму, противодействия коррупции, защиты правопорядка и т.п., то есть в случаях, предусмотренных ч.2 ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Передача материалов видеозаписи осуществляется в

соответствии с порядком, установленным для передачи сведений, содержащих персональные данные.

6.1.15. Контролировать присутствие работников на рабочих местах в рабочее время, а также выполнение ими работы. При наличии возможности контроль осуществлять посредством видеонаблюдения, иных автоматических средств контроля.

6.1.16. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## 7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативным актами учреждения.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

7.1.17. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 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 РФ, 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором:

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.1.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами учреждения и трудовым договором.

## 8. Режим работы

8.1. Работникам учреждения устанавливается:

8.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1.2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников учреждения устанавливается согласно графику работы **Приложение 1.**

Графики работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику составляются с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие.

8.2. Работникам учреждения устанавливается в случае ухудшения эпидемиологической ситуации и необходимостью усиления мер по недопущению распространения инфекции:

8.2.1. особый режим работы - временно введенный режим работы, предполагающий временную изоляцию (обсервацию) в филиалах учреждения, исходя из длительности рабочей смены не менее 14 календарных дней.

Работникам устанавливается продолжительность рабочего дня, согласно утвержденного графика рабочего времени. Работникам сохраняется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Работникам предоставляются выходные дни в количестве 14 календарных дней после отработанной рабочей смены, длительностью не менее 14 календарных дней, в соответствии с графиком сменности.

8.2.2. дистанционный формат работы работникам устанавливается в соответствии с п. 2.5 настоящих Правил.

8.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

8.3.1. для медицинских работников - 39 часов в неделю (ст.92 ГК РФ);

8.3.2. для врачей, среднего медицинского персонала филиалов учреждения психоневрологического, геронтопсихиатрического профиля - 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности»);

8.3.3. для женщин - сотрудников учреждения, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (ст.263.1 ТК РФ);

8.3.4. для инвалидов - не более 35 часов в неделю в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ (ст.92 ТК РФ);

8.3.5. для работников с вредными условиями труда 3-й или 4-й степени или опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

8.4. Неполный рабочий день устанавливается:

8.4.1. по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок;

8.4.2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. 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, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.5. По соглашению сторон при необходимости или в силу закона с работником может быть установлен:

- иной режим работы;
- режим гибкого рабочего времени.

8.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ к сверхурочной работе.

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

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

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

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

- 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 централизованных 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, либо 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, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

8.7. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- работники – инвалиды;
- работники, имеющие детей инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи, в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 - лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Работники, указанные в п. 8.7 настоящих Правил, предоставляют работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

8.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8.10. При сменном режиме работы в учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год, а при наличии вредных условий труда по результатам специальной оценки условий труда – три месяца.

8.10. Продолжительность рабочего дня, при пятидневной рабочей неделе непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## 9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

9.2.1. перерывы в течение рабочего дня, в течение рабочего времени;

9.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

9.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

9.2.4. нерабочие праздничные дни;

9.2.5. отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством РФ.

9.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

9.5.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

9.5.2. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

9.5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступающего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время имеют следующие работники:

- отозванные работники из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- женщины-непосредственно перед уходом в отпуск по беременности и родам или сразу после него;
- мужчины, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам;
- работники-совместители на период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;
- работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- родители трех и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет;
- один из родителей (опекунов, попечителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- жены/мужья военнослужащих - на период отпуска второго супруга;
- ветераны боевых действий;
- одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- почетным донорам России;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы;
- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

9.5.5. 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.

9.6. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 года № 181 - ФЗ ст.23).

9.7. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими 18 лет 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. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней, периодичность подачи заявления, перечень необходимых документов в учреждении осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 то да № 1048 «О

порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

9.8. 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.

9.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.10. Работникам может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ**:**

9.10.1. занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за фактически отработанное в соответствующих условиях время **Приложение 2**:

- по результатам специальной оценки условий труда, отнесенным к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ) не менее 7 календарных дней в году.

- отдельным категориям медицинских работников, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, участвующих в оказании психиатрической помощи (ч.3 ст.350 ТК РФ) – 35 календарных дней в году.

9.11. Работникам может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по решению работодателя с учетом производственных и финансовых возможностей:

9.11.1. Работникам с ненормированным рабочим днем **Приложение 3**.

9.11.2. Работникам, не имеющим дополнительного отпуска, у которых в течение календарного года не было пособия по временной нетрудоспособности - 3 календарных дня в году.

9.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается согласно:

- ч. 3 ст. 121 Трудового кодекса РФ. В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (не включаются периоды временной нетрудоспособности, нахождение в отпуске, обучения (повышения квалификации) и другие периоды, когда работник фактически не работал).

- п. 10 Инструкции о порядке применения Списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденной Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21.11.1975 № 273/П-20, учреждение при исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него, пропорционально проработанному времени количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющий менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющих

половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

9.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и (или) опасные условия труда, за особый характер работы должен предоставляться одновременно с основным отпуском и не может быть заменён денежной компенсацией.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен по письменному заявлению работника денежной компенсацией.

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

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

9.15. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по заявлению работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

9.16. 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:

- работающим пенсионерам по старости (по 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, ухаживающим за инвалидами 1 группы - до 14 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.

9.17. Женщинам, работающим в сельской местности, может быть предоставлен по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ).

9.18. Водителям автомобиля устанавливаются специальные перерывы продолжительностью не менее 45 минут, в случае непрерывного управления

автомобилем (не позднее 4 часов 30 минут). Превышение времени управления автомобилем, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения (Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 "О Правилах дорожного движения").

9.19. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности заранее или с момента ее наступления.

9.20. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

9.21. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, которые принимаются с учетом мнения представительного органа работников.

## 10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работникам выплачивается в следующие сроки:

10.1.1. за первую половину месяца - 23-го числа каждого месяца;

10.1.2. за вторую половину месяца - 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

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

10.2. Система оплаты труда, включающая (размеры окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера) установлена в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников учреждения, с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

10.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

10.4. Социальные выплаты по листку нетрудоспособности работникам поступают напрямую от ФСС на основании электронного больничного.

10.5. Индексация заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

## 11. Меры поощрения работников

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

11.2.1. награждение благодарственным письмом;

11.2.2. награждение почетной грамотой;

11.2.3. выдача премии.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения, руководитель филиала. Поощрение работнику объявляется приказом учреждения с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.5. Порядок премирования определяется Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

11.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

## 12. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

12.1.1. замечание;

12.1.2. выговор;

12.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

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

12.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12.4. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы снижается в зависимости от примененного дисциплинарного взыскания.

В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения, выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы за отчетный период не устанавливается.

12.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 11 настоящих Правил к работнику, не применяются.

## 13. Ответственность Работника

13.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения.

13.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

13.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

13.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

13.2.5. 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.

13.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

13.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

13.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

13.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

13.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за

причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

13.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

13.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

13.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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.

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

13.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.3.9. Взыскание 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.

13.3.10. 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.

13.3.11. 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.

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

13.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## 14. Ответственность работодателя

14.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

14.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

14.2.2. 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.

14.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

14.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

14.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## 15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю учреждения и в комиссию по урегулированию споров действующую в учреждении.

Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с гражданами и посетителями.

15.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

15.3. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

15.4. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

# ГРАФИК РАБОТЫ
## административно-управленческий персонал
## ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

| **Наименование должности** | **Время начала и окончания рабочего дня** | **Перерыв для отдыха и приема пищи** | |
|---|---|---|---|
| | | с исключением из рабочего времени | без исключения из рабочего времени |
| - Директор<br>- Делопроизводитель<br>- Заведующий складом<br>- Заместитель директора<br>- Инженер газовой службы<br>- Консультант<br>- Секретарь руководителя<br>- Специалист по закупкам<br>- Специалист по ОТ и ППП<br>- Специалист по ППП<br>- Старшая медицинская сестра<br>- Юрисконсульт | **36-часовая рабочая неделя**<br>(женщины, работающие в сельской местности)<br>понедельник - четверг<br>09.00 – 17.12<br>пятница<br>09.00 – 16.12<br>Режим работы:<br>при пятидневной рабочей неделе<br><br>**40-часовая рабочая неделя**<br>понедельник - четверг<br>09.00 – 18.00<br>пятница<br>09.00 – 17.00<br>Режим работы:<br>при пятидневной рабочей неделе | 12.00 – 12.48<br><br>12.00 – 12.48 | 10.00 – 10.15<br>15.00 – 15.15 |
| Водитель автомобиля | **40-часовая рабочая неделя**<br>07.00 – 19.00<br>19.00 – 07.00<br>Режим работы:<br>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | Один час в период с 12.00 до 16.00 (по согласованию с непосредственным руководителем) | |

# ГРАФИК РАБОТЫ
## Ананьинского ДИПИ – филиал ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

| Наименование должности | Время начала и окончания рабочего дня | Перерыв для отдыха и приема пищи | |
|---|---|---|---|
| | | с исключением из рабочего времени | без исключения из рабочего времени |
| Водитель автомобиля | **40-часовая рабочая неделя**<br>07.00 – 19.00<br>19.00 – 07.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | Два часа в период с 12.00 до 16.00 (по согласованию с непосредственным руководителем) | |
| Медицинская сестра | **36-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 19.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | 11.30 – 12.00<br>14.30 – 15.00 | |
| Сиделка | **36-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 19.00<br>19.00 – 08.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику<br>**40-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 19.00<br>19.00 – 08.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | 12.00 – 12.30<br>14.30 – 15.00<br>02.00 – 03.00 | |
| Сторож | **40-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 19.00<br>19.00 – 08.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | 14.00 - 15.00 | 22.00 -22.30<br>04.00 - 04.30 |

| Наименование должности | Время начала и окончания рабочего дня | Перерыв для отдыха и приема пищи | |
|---|---|---|---|
| | | с исключением из рабочего времени | без исключения из рабочего времени |
| | **36-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 19.00<br>19.00 – 08.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | | |
| Оператор котельной | **40-часовая рабочая неделя**<br>08.00 - 20.00<br>20.00 – 08.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | | 12.15 - 12.30<br>16.45 - 17.00<br><br>00.15 - 00.30<br>04.45 - 05.00 |
| Уборщик служебных помещений | **36-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 19.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | 11.30 – 12.00<br><br>14.30 – 15.00 | |
| - Дворник<br>- Заведующий хозяйством<br>- Кастелянша<br>- Культорганизатор<br>- Оператор стиральных машин<br>- Психолог<br>- Рабочий по комплексному обслуживанию зданий<br>- Руководитель<br>- Специалист по социальной работе<br>- Старшая медицинская сестра<br>- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | **36-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 16.12<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе<br><br>**40-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 17.00<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | 12.30 – 13.30 | |

# ГРАФИК РАБОТЫ
## Еловского ПНИ – филиал ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

| Наименование должности | Время начала и окончания рабочего дня | Перерыв для отдыха и приема пищи | |
|---|---|---|---|
| | | с исключением из рабочего времени | без исключения из рабочего времени |
| Водитель автомобиля | **40-часовая рабочая неделя**<br>07.00 – 19.00<br>19.00 – 07.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | Два часа в период с 12.00 до 16.00 (по согласованию с непосредственным руководителем) | |
| Медицинская сестра | **36-часовая рабочая неделя**<br>09.00 – 21.00<br>21.00 – 09.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику<br><br>**36-часовая рабочая неделя**<br>понедельник - четверг<br>09.00 - 17.12<br>пятница<br>09.00-16.12<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | 13.00 – 14.00<br><br>00.30 – 01.30 | 10.30 – 10.45<br>17.00 – 17.15<br>22.15 – 22.30<br>05.45 – 06.00 |
| - Дезинфектор<br>- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий<br>- Техник<br>- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | **40-часовая рабочая неделя**<br>09.00 – 18.00<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | 12.30 – 13.30 | |
| Сиделка | **36-часовая рабочая неделя**<br>09.00 – 21.00<br>21.00 – 09.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением | 13.30 – 14.30<br><br>02.00 – 03.00 | 10.45 – 11.00<br>17.15 – 17.30<br>22.00 – 22.15<br>05.30 – 05.45 |

| Наименование должности | Время начала и окончания рабочего дня | Перерыв для отдыха и приема пищи | |
|---|---|---|---|
| | | с исключением из рабочего времени | без исключения из рабочего времени |
| | выходных дней по скользящему графику<br><br>**40-часовая рабочая неделя**<br>09.00 – 21.00<br>21.00 – 09.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | | 10.15 – 10.30<br>17.00 – 17.15<br>22.30 – 22.45<br>05.45 – 06.00 |
| Оператор котельной | **40-часовая рабочая неделя**<br>09.00 - 21.00<br>21.00 – 09.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | | 12.15-12.30<br>16.45-17.00<br><br>00.15-00.30<br>04.45-05.00 |
| Уборщик служебных помещений | **36-часовая рабочая неделя**<br>09.00 – 21.00<br>21.00 – 09.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | 12.30 – 13.30<br><br>03.00 – 04.00 | 10.15 – 10.30<br>17.00 – 17.15<br>22.30 – 22.45<br>05.45 – 06.00 |
| - Воспитатель<br>- Врач<br>- Делопроизводитель<br>- Инструктор по труду<br>- Инструктор по физической культуре<br>- Кастелянша<br>- Кладовщик<br>- Культорганизатор<br>- Оператор стиральных машин<br>- Парикмахер<br>- Психолог<br>- Специалист по социальной работе<br>- Специалист по социальной реабилитации<br>- Старшая медицинская сестра<br>- Уборщик служебных помещений<br>- Фельдшер | **36-часовая рабочая неделя**<br>понедельник - четверг<br>09.00 - 17.12<br>пятница<br>09.00-16.12<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе<br><br>**40-часовая рабочая неделя**<br>понедельник - четверг<br>09.00 – 18.00<br>пятница<br>09.00 – 17.00<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | 12.30 - 13.18 | |

| **Наименование должности** | **Время начала и окончания рабочего дня** | **Перерыв для отдыха и приема пищи** | |
|---|---|---|---|
| | | с исключением из рабочего времени | без исключения из рабочего времени |
| - Швея | | | |
| - Руководитель<br>- Заведующий<br>- Заведующий хозяйством | **36-часовая рабочая неделя**<br>09.00 – 17.00<br>Режим работы:<br>при пятидневной рабочей неделе<br><br>**40-часовая рабочая неделя**<br>09.00 – 18.00<br>Режим работы:<br>при пятидневной рабочей неделе | 12.30 – 13.30 | |

# ГРАФИК РАБОТЫ
# Марковского ГПЦ – филиал ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

| Наименование должности | Время начала и окончания рабочего дня | Перерыв для отдыха и приема пищи | |
|---|---|---|---|
| | | с исключен. из рабочего времени | без исключения из рабочего времени |
| Ассистент по оказанию технической помощи | **40-часовая рабочая неделя**<br>08.30 – 20.30<br>20.30 – 08.30<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | 13.00 – 14.00<br>18.00 – 19.00 | 22.30 – 22.45<br>04.30 – 04.45 |
| Водитель автомобиля | **40-часовая рабочая неделя**<br>07.00 – 19.00<br>19.00 – 07.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | Два часа в период с 12.00 до 16.00 (по согласованию с непосредственным руководителем) | |
| Медицинская сестра | **36-часовая рабочая неделя**<br>понедельник - четверг<br>09.00 – 17.12<br>пятница<br>09.00 – 16.12<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе<br><br>08.30 – 20.30<br>20.30 – 08.30<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | 12.00 – 12.48<br><br>Один час в период с 11.00 до 14.00 и один час в период с 15.00 до 17.00 (определяется по графику, утвержденному руководителем филиала) | 22.15 – 22.30<br>05.45 – 06.00 |
| Заведующий отделением милосердия | **36-часовая рабочая неделя**<br>понедельник - четверг<br>09.00 – 17.12<br>пятница<br>09.00 – 16.12 | 13.00 – 13.48 | |

| Наименование должности | Время начала и окончания рабочего дня | Перерыв для отдыха и приема пищи | |
|---|---|---|---|
| | | с исключен. из рабочего времени | без исключения из рабочего времени |
| | Режим работы: при пятидневной рабочей неделе<br><br>**40-часовая рабочая неделя**<br>понедельник - четверг<br>09.00 – 18.00<br>пятница<br>09.00 – 17.00<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | | |
| - Воспитатель<br>- Дезинфектор<br>- Делопроизводитель<br>- Заведующий<br>- Заведующий хозяйством<br>- Инструктор по труду<br>- Инструктор по физической культуре<br>- Кастелянша<br>- Кладовщик<br>- Культорганизатор<br>- Парикмахер<br>- Психолог<br>- Руководитель<br>- Специалист по социальной работе<br>- Специалист по социальной реабилитации<br>- Швея<br>- Юрисконсульт | **36-часовая рабочая неделя**<br>понедельник - четверг<br>09.00 – 17.12<br>пятница<br>09.00 – 16.12<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе<br><br>**40-часовая рабочая неделя**<br>понедельник - четверг<br>09.00 – 18.00<br>пятница<br>09.00 – 17.00<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | 12.00 – 12.48 | |
| - Врач<br>- Медицинская сестра по массажу<br>- Медицинская сестра по физиотерапии<br>- Старшая медицинская сестра<br>- Фельдшер | **36-часовая рабочая неделя**<br>понедельник - четверг<br>09.00 – 17.12<br>пятница<br>09.00 – 16.12<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | 12.00 – 12.48 | |
| Оператор стиральных машин | **36-часовая рабочая неделя**<br>06.30 – 17.30<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением | 12.00 – 13.00 | |

| Наименование должности | Время начала и окончания рабочего дня | Перерыв для отдыха и приема пищи | |
|---|---|---|---|
| | | с исключен. из рабочего времени | без исключения из рабочего времени |
| | выходных дней по скользящему графику<br><br>**36-часовая рабочая неделя**<br>понедельник - четверг<br>09.00 – 17.12<br>пятница<br>09.00 – 16.12<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | 12.00 – 12.48 | |
| - Дворник<br>- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий<br>- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | **40-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 17.00<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | 12.00 – 13.00 | |
| Сиделка | **36-часовая рабочая неделя**<br>08.30 – 20.30<br>20.30 – 08.30<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику<br><br>**40-часовая рабочая неделя**<br>08.30 – 20.30<br>20.30 – 08.30<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | 11.00 – 12.00<br>15.00 – 16.00<br><br>13.00 – 14.00<br>18.00 – 19.00 | 22.30 – 22.45<br>04.30 – 04.45 |
| Уборщик служебных помещений | **36-часовая рабочая неделя**<br>08.30 – 20.30<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику<br><br>понедельник - четверг | 12.00 – 13.00<br>16.00 – 17.00<br><br>12.00 – 12.48 | |

| Наименование должности | Время начала и окончания рабочего дня | Перерыв для отдыха и приема пищи | |
|---|---|---|---|
| | | с исключен. из рабочего времени | без исключения из рабочего времени |
| | 09.00 – 17.12<br>пятница<br>09.00 – 16.12<br>Режим работы:<br>при пятидневной рабочей неделе | | |
| Лифтер | **36-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 19.00<br>Режим работы:<br>рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику<br><br>**36-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 16.12<br>Режим работы:<br>при пятидневной рабочей неделе | 12.00 – 13.00 | |

# ГРАФИК РАБОТЫ
## Центрального филиала ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

| Наименование должности | Время начала и окончания рабочего дня | Перерыв для отдыха и приема пищи | |
|---|---|---|---|
| | | с исключением из рабочего времени | без исключения из рабочего времени |
| Водитель автомобиля | **40-часовая рабочая неделя**<br>07.00 – 19.00<br>19.00 – 07.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | Один час в период с 12.00 до 16.00 (по согласованию с непосредственным руководителем) | |
| Медицинская сестра | **39-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 20.00<br>20.00 – 08.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику<br>08.00 – 16.42<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | 11.30 – 12.30 | |
| - Врач<br>- Лаборант<br>- Старшая медицинская сестра<br>- Фельдшер | **39-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 16.42<br>Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | 12.00 – 13.00 | |
| Сиделка | **40-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 20.00<br>20.00 – 08.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | 11.30 – 12.30<br>15.30 – 16.30 | 22.15 – 22.30<br>02.15 – 02.30 |
| Уборщик служебных помещений | **40-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 20.00 | 11.00 – 12.00 | |

| Наименование должности | Время начала и окончания рабочего дня | Перерыв для отдыха и приема пищи | |
|---|---|---|---|
| | | с исключением из рабочего времени | без исключения из рабочего времени |
| | Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | 15.00 – 16.00 | |
| Руководитель | **40-часовая рабочая неделя** понедельник - четверг 09.00 – 18.00 пятница 09.00 – 17.00 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | 12.00 – 12.48 | |
| - Делопроизводитель<br>- Специалист по социальной работе | **40-часовая рабочая неделя** понедельник - четверг 08.00 – 17.00 пятница 08.00 – 16.00 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | 12.00 – 12.48 | |
| - Дворник<br>- Заведующий<br>- Инструктор по труду<br>- Инструктор по ЛФК<br>- Культорганизатор<br>- Психолог<br>- Парикмахер<br>- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий<br>- Специалист по социальной реабилитации<br>- Уборщик служебных помещений<br>- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | **40-часовая рабочая неделя** понедельник - четверг 08.00 – 17.00 пятница 08.00 – 16.00 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе | 12.00 – 12.48 | |
| - Дезинфектор<br>- Заведующий хозяйством<br>- Кастелянша<br>- Кладовщик<br>- Швея | **40-часовая рабочая неделя** понедельник - четверг 08.00 – 17.00 пятница 08.00 – 16.00 Режим работы: | 12.00 – 12.48 | |

| Наименование должности | Время начала и окончания рабочего дня | Перерыв для отдыха и приема пищи | |
|---|---|---|---|
| | | с исключением из рабочего времени | без исключения из рабочего времени |
| | при пятидневной рабочей неделе | | |
| Лифтер | **40-часовая рабочая неделя**<br>08.00 – 19.30<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | 10.45 – 11.15<br>14.00 – 14.30<br>16.30 – 17.00 | |
| Оператор стиральных машин | **40-часовая рабочая неделя**<br>07.00 – 19.00<br>Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику | 12.00 – 13.00<br>16.00 – 17.00 | |

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

# ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

работников с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за фактически отработанное в соответствующих условиях время

| **Наименование должности** | **Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях** | |
|---|---|---|
| | **в домах-интернатах для престарелых и инвалидов (далее ДИПИ)** | **в психо-неврологических интернатах, геранто-психическом центре (далее ПНИ, ГПЦ)** |
| Ассистент по оказанию технической помощи | - | 7 |
| Врач-невролог | - | 35 |
| Врач-психиатр | - | 35 |
| Врач-терапевт | - | 35 |
| Воспитатель | - | 7 |
| Дезинфектор | - | 7 |
| Инструктор (по труду, по физической культуре) | - | 7 |
| Кастелянша | - | 7 |
| Культорганизатор | - | 7 |
| Медицинская сестра (процедурной, по физиотерапии) | 14 | 35 |
| Медицинская сестра по массажу | - | 35 |
| Парикмахер | - | 7 |
| Психолог | - | 7 |
| Психолог (медицинская часть) | - | 7 |
| Психолог (АУП) | 7 | - |
| Сиделка | 7 | 7 |
| Специалист по социальной реабилитации | - | 7 |
| Старшая медицинская сестра | 14 | 35 |
| Старшая медицинская сестра (АУП) | 14 | - |
| Оператор стиральных машин | 7 | 7 |
| Уборщик служебных помещений (отделение) | 7 | 7 |
| Фельдшер | 14 | 35 |

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

# ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

работников с ненормированным рабочим днем

| № п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
|---|---|---|
| 1. | Директор | по решению учредителя |
| 2. | Заместитель директора | 14 |
| 3. | Руководитель | 14 |
| 4. | Водитель автомобиля | 7 |
| 5. | Заведующий | 3 |
| 6. | Заведующий хозяйством | 3 |

Приложение 2
к приказу
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
от 05.12.2022 № 313

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**
**Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ**

| № | Ф.И.О. работника | Наименование должности | Дата ознакомления | Подпись работника |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |