

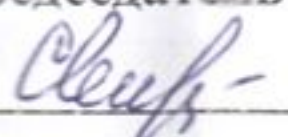
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №34-осн от 22.07.2019г.

Председатель профсоюзной организации:

Директор:  Т. П. Смирнова

 О. В. Свиридова

«22» июля 2019 года.

«22» июля 2019 года.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ГБУКО «ЕЛЕНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ  
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

п. Еленский  
2019 год

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в ГБУКО «Еленский дом интернат для престарелых и инвалидов» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

-медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка);  
-ИНН.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, с положением об оплате труда иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с Кодексом этики и служебного поведения работников органов социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения, которой также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

Вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте при приеме на работу и переводе работника на новую должность проводит специалист по охране труда.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

- для рядовых работников – на срок не более 3-х месяцев;

- для заместителя директора, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев.

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

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.

В период испытательного срока на работника полностью распространяется трудовой кодекс РФ (ст.70 ТК РФ).

2.6. Специалист по кадрам ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для работника основной.

Работодатель обязан выдать сотруднику оригинал трудовой книжки в любое время по его заявлению, если оригинал трудовой книжки требуется в целях

обязательного социального страхования (для оформления пенсии) (ч. первая ст. 62 ТК РФ). Срок возврата трудовой книжки сотрудником - не позднее трех рабочих дней со дня получения в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (ч. четвертая ст. 62 ТК РФ)

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, а именно:

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;

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

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

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

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

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им



работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

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

2.7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

### **3. Перевод на другую работу. Изменение существенных условий труда.**

3.1. Перевод на другую работу в своем учреждении допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В этих случаях срок перевода не может превышать более одного месяца.

3.2. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

3.3. Администрация не вправе перемещать работника на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. В связи с изменениями в организации труда, допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же

специальности, квалификации, должности. Об изменении существенных условий труда (систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение квалификационных групп и наименований должностей и др.) работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается.

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

##### **4.1. Работник имеет право на:**

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными [законами](#); обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием; поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить директору ГБУКО «Еленский дом интернат для престарелых и инвалидов», либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам;

не зависимо от должностного положения, обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношении с проживающими, соблюдать нормы этики;

обращаться к руководству, сотрудникам и проживающим по имени, отчеству и на «Вы». Категорически запрещается брать на хранение личные вещи, сбережения, украшения, ценные вещи, денежные средства, подарки и

продукты у проживающих. Не обсуждать с проживающими проблемы, личные дела других проживающих и сотрудников.

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

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

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

принимать локальные нормативные акты.

### **5.2. Работодатель обязан:**

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (20 числа текущего месяца и 5 числа следующего после отчетного месяца);

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации;

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



своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим законодательством различаются следующие режимы рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- неполное рабочее время;
- в режиме гибкого времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (**ст. 91 ТК РФ**).

На основании постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

6.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (**ст. 93 ТК РФ**) могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии в период работы. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или

неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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.

6.4. Работа в режиме гибкого времени (**ст. 102 ТК РФ**) может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии в период работы. Гибкий режим работы может устанавливаться на определенный период либо бессрочно. В первом случае после окончания срока, на который он был установлен, работник автоматически переходит на прежний режим работы. Во втором случае по письменному заявлению работника на основании дополнительного соглашения и соответствующего приказа гибкий график работы может быть отменен.

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

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.5. Для части работников административно-управленческого, производственного и хозяйственного персонала, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, которые при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск, представлен в **приложении № 1** к настоящим правилам.

6.6. Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Рабочее время работников регулируется:

а) для работников, занятых в непрерывном производстве - графиками сменности (дежурств);

б) для работников, не занятых в непрерывном производстве - правилами внутреннего трудового распорядка по режиму пятидневной рабочей недели.

6.7. График сменности обеспечивает непрерывную работу сменами установленной продолжительности, время отдыха не менее двойной продолжительности смены.

Запрещается назначение работника на работу в течение двух смен подряд.

6.8. График сменности устанавливает продолжительность смены 12 часов .

В связи с непрерывным режимом работы работникам предоставляется возможность приема пищи в учреждении в свое основное оплачиваемое время 1 час, при отсутствии чрезвычайных ситуаций: для младшего обслуживающего персонала с 14.00 до 15.00 часов или с 15.00 до 16.00 часов, для среднего медицинского персонала с 14.00 до 15.00 часов.

6.9. График сменности (дежурств) составляется ежемесячно, доводится до сведения работников не позднее чем за 1 (один) месяц до введения их в действие.

6.10. В случае несогласия с графиком дежурств, работник обязан письменно уведомить об этом администрацию ГБУКО «Еленский дом интернат для престарелых и инвалидов» до 1 числа месяца, на который составлен график.

6.11. График дежурств составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц (неделю). Когда дежурства предусматриваются в пределах нормы рабочего времени, то они являются обязательными для работников.

Привлечение работников к дежурствам сверх нормы рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю. Регулирование работы по совместительству медицинских работников осуществляется в соответствии с Постановлением Минтруда России от 30.06.03г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются и могут иметь место в исключительных случаях, определенных законодательством (ст. 99 ТК РФ).

6.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник письменно

заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

6.13. В непрерывном производстве заняты: средний медицинский и младший обслуживающий персонал (медицинская сестра, санитарки общего и отделения милосердия). *Приложение №2.*

6.14. Персонал, не занятый в непрерывном производстве, работает по режиму пятидневной рабочей недели 40 часов в неделю мужчины и 36 часов для женщин в соответствии со следующим распорядком дня. Во время работы возможны «кофе-паузы» 2 раза на 15 минут в течение рабочего дня.

*Приложение №3.*

6.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

6.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

6.18. При сменной работе в учреждении ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за год не превышала нормы рабочего времени.

6.19. Учетным периодом продолжительности рабочего времени считается – **год.**

6.20. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

6.21. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

6.22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.23.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной не трудоспособности работника при наличии больничного листа.

С учетом [статьи 124](#) Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

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

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

6.24. Очередность предоставления отпусков (согласно графика отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем, и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или на прямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

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

6.25. 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.

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

6.27. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести



ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.28. С учетом [статьи 101](#) Трудового кодекса Российской Федерации [перечень](#) должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику (ст. 119 ТК РФ) приводиться в приложении № 1 к Правилам.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.29. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, по условиям труда на рабочих местах которых по результатам [специальной оценки](#) условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней. Перечень должностей работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам [специальной оценки](#) условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, представлен в *приложении № 4* к настоящим правилам

6.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.31. 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 (ст. 128 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- с юбилейными датами (50, 55, 60, 65-летием со дня рождения);
- с награждением Благодарственным письмом министерства по делам семьи демографической и социальной политике Калужской области;
- с награждением с Грамотой министерства по делам семьи демографической и социальной политике Калужской области, Благодарственным письмом, Грамотой Губернатора Калужской области;

- с награждением государственными наградами Российской Федерации, наградами Калужской области;

Поощрение производится согласно положения об оплате труда работников ГБУКО «Еленский дом интернат для престарелых и инвалидов» .

7.2. Поощрение объявляется в приказе или распоряжении, доводится до сведения трудового коллектива и делается запись в трудовой книжке работника.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. 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:

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

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

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право

снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

## **9. Иные условия**

9.1 Всем сотрудникам строго соблюдать выполнение требований статьи 12 Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» и запрещается курить:

- на территории и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных услуг;
- в помещениях, предназначенных для предоставления жилищных услуг, услуг по временному размещению и (или) обеспечению временного проживания;
- в помещениях, предназначенных для предоставления бытовых услуг, столовой;
- в помещениях социальных служб;
- на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях: складских помещениях и гаражах, комнатах отдыха, санитарно-бытовых помещениях и др.

9.2. Допускается курение табака в специально выделенных местах на открытом воздухе или в изолированных помещениях, которые оборудованы системами вентиляции.

9.3. Установить специально выделенные места для курения в учреждении: на территории учреждения — место для курения расположено около приемно-карантинного отделения и оборудованное место.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**Приложение № 1**

**к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**приказ №34-осн от 22.07.2019**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, которым установлен  
ненормированный рабочий день,  
дающий право на ежегодный дополнительный  
оплачиваемый отпуск**

1. Директор — 14 календарных дней.

**Приложение № 2**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**  
**ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**  
**приказ №34-осн от 22.07.2019**

**Режим работы персонала согласно графика сменности.**

<b>должность</b>	<b>начало работы окончание работы</b>	<b>выходные дни</b>
медицинская сестра	Согласно графика сменности	
санитарка общего отделения	Согласно графика сменности	
санитарка отделения милосердия	Согласно графика сменности	
сторож	Согласно графика сменности	
вахтер	Согласно графика сменности	
повар	Согласно графика сменности	
официант	Согласно графика сменности	

***Примечание:***

*При сменной работе в учреждении ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за год не превышала нормы рабочего времени.*

*Учетным периодом продолжительности рабочего времени считается – год.*



**Приложение № 3**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**  
**ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**  
**приказ №34-осн от 22.07.2019»**

**Режим работы**

**для персонала работающих по пятидневной рабочей неделе.**

должность	начало работы	перерыв для отдыха и питания	окончание работы	выходные дни
Директор	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
	ненормированный рабочий день			
Главный бухгалтер	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Ведущий экономист	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Бухгалтер	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Инспектор по кадрам	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Заведующий хозяйством	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Водитель	9.00	13.00 до 14.00	18.00	суббота воскресенье
Оператор стиральных машин	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9.00	13.00 до 14.00	18.00	суббота воскресенье
Слесарь-сантехник	9.00	13.00 до 14.00	18.00	суббота воскресенье
Мойщик посуды	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Дворник	9.00	10.30 до 11.00	13.30	суббота воскресенье
Кладовщик	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Подсобный рабочий	9.00	10.30 до 11.00	13.30	суббота воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	9.00	10.30 до 11.00	13.30	суббота воскресенье
Уборщик служебных помещений	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Врач-терапевт	8.00		9,00	суббота

	16.00	17.00 до 17.30	19,06	воскресенье
Старшая мед. сестра	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Медицинская сестра диетическая	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Медицинский дезинфектор	9.00	10.30 до 11.00	13.06	суббота воскресенье
Сестра -хозяйка	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Психолог	9.00	10.30 до 11.00	13.06	суббота воскресенье
Специалист по социальной работе	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Культурорганизатор	9.00	10.30 до 11.00	13.06	суббота воскресенье

***Примечание:***

*Во время работы возможны «кофе-паузы» 2 раза на 15 минут в течение рабочего дня.*

**Приложение № 4**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**  
**ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**  
**приказ №34-осн от 22.07.2019»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда (аттестации рабочих мест) отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда,  
дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

1. Медицинская сестра - 7 календарных дней;
2. Санитарка общего отделения - 7 календарных дней;
3. Санитарка отделения «Милосердие» - 7 календарных дней;
4. Оператор стиральных машин - 7 календарных дней.

**Ежемесячная доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов» следующим работникам:**

1. Медицинская сестра - 4% от должностного оклада.
2. Санитарка общего отделения - 4% от должностного оклада.
3. Санитарка отделения милосердия - 4% от должностного оклада.
4. Оператор стиральных машин - 4% от должностного оклада.
5. Мойщик посуды - 4% от должностного оклада.
6. Слесарь - сантехник - 4% от должностного оклада.

## ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Моисейкина Ольга Николаевна

Козлова Марина Николаевна

Шик Александра Викторовна

Храмченкова Наталья Владимировна

Голованова Марина Анатольевна

Брулева Елена Николаевна

Долженко Антонина Ивановна

Сотникова Татьяна Петровна

Седых Наталья Викторовна

Терешина Альбина Вячеславовна

Сарыгина Ольга Петровна

Свиридова Ольга Валентиновна

Столярова Наталья Александровна

Косенкова Светлана Александровна

Маркелова Валентина Васильевна

Бычкова Валентина Серафимовна

Трошину Ирину Григорьевну

Семенкина Александра Юрьевна

Классен Юрий Яковлевич

Терехов Николай Иванович

Панина Оксана Николаевна

Антонихина Татьяна Владимировна

Чавгун Елена Николаевна

Степыко Татьяна Никифоровна

Иванова Антонина Ивановна

Андрюхина Татьяна Александровна

Миронова Татьяна Васильевна  
Ибатулина Марина Николаевна  
Бутылева Татьяна Константиновна  
Бенедис Валентина Николаевна  
Воробьева Галина Петровна  
Абашина Валентина Сергеевна  
Сотникова Вера Васильевна  
Пронина Елена Евгеньевна  
Митина Валентина Николаевна  
Корсикова Нина Владимировна  
Свитенко Валентина Сергеевна  
Моисейкин Андрей Викторович  
Сергеев Сергей Васильевич  
Воробьев Александр Иванович  
Чибисова Анна Ивановна  
Ломакина Татьяна Васильевна  
Гучихин Василий Иванович  
Долженко Тамара Дмитриевна