

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового
коллектива


И.К.Петренко

«24» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСО АО
пансионат «Приозерье»


А.В.Голубцов

«24» января 2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Амурской области пансионат «Приозерье» для престарелых и инвалидов
(ГАУСО АО пансионат «Приозерье»)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области пансионат «Приозерье» для престарелых и инвалидов (ГАУСО АО пансионат «Приозерье») (далее - учреждение) - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности уставной деятельности.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководителем учреждения (далее - Работодатель) в пределах предоставленных ему полномочий в соответствии с Уставом учреждения и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Руководитель учреждения принимается на работу

министерством социальной защиты населения Амурской области. Заместители руководителя учреждения и главный бухгалтер принимаются на работу после согласования с министерством социальной защиты населения Амурской области.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ работодателя 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.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии). Направить на предварительный медицинский осмотр работника, в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При допуске работника к самостоятельной работе работодатель проводит вводный инструктаж и инструктаж по охране труда на рабочем месте, а также противопожарный инструктаж и инструктаж по электробезопасности (при необходимости).

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. По просьбе работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку.

2.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели.

По договоренности 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 (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора,

соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют 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;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации составляет 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами - не более 35 часов в неделю если иное не оговорено в ИПР.

5.2.Для работников устанавливается пятидневная и шестидневная непрерывная рабочая неделя.

5.3.Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателем.

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

5.5.Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается: при шестидневной рабочей неделе для женщин 6 часов 10 минут, в субботу 5 часов 10 минут; при пятидневной рабочей неделе 7 часов 12 минут; для мужчин при пятидневной рабочей неделе - 8 часов; при шестидневной рабочей неделе 7 часов, суббота 5 часов.

5.6.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.7. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. При сменном графике работ вести суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Оплата сверхурочной работы производится после подведения итогов учетного периода и выявления количества часов сверхурочной работы. Учетным периодом считать три месяца.

5.8. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан сообщать об этом руководителю структурного подразделения, который должен принять меры к замене сменщика другим работником. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

5.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.9.1. Сверхурочная работа

Привлечение к сверхурочной работе производится работодателем в соответствии со статьёй 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9.2. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в коллективном договоре.

5.10. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.11. В течение рабочего дня работнику, работающему по пятидневной рабочей неделе (женщины), предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Для мужчин предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. При шестидневной рабочей неделе с целью снятия утомляемости, устанавливаются технические перерывы с 10.00 до 10.10 и с 12.10 до 12.20.

5.12. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем, при пятидневной рабочей неделе считать субботу. У культурного организатора выходной день – понедельник.

5.13. Устанавливается следующий распорядок рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя:

Время работы с 08.00 до 15.42, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут. Выходные дни суббота, воскресенье.

Заместитель директора по медицинской части

Главный бухгалтер

Бухгалтер

Экономист

Специалист по кадрам

Юрисконсульт

Специалист по социальной работе

Врач-терапевт

Старшая медицинская сестра

Медицинская сестра диетическая

Шеф-повар

Медицинский регистратор

Специалист по охране труда и комплексной безопасности

Время работы с 08.00 до 15.42 обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут. Выходные дни суббота, воскресенье

Медицинская сестра процедурной

Время работы с 08.00 до 15.42 обеденный перерыв с 11.30 до 12.00, продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут. Выходные дни суббота, воскресенье

Медицинский регистратор

Время работы с 06.00 до 13.42, без обеденного перерыва, продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут. Выходные дни суббота, воскресенье.

Кондитер

Повар

Продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю, с 9.00 до 12.36, продолжительность рабочего времени 3 часа 36 минут без обеденного перерыва; выходной-суббота, воскресенье.

Продавец (0,5 ставки)

Фармацевт (0,5 ставки)

Заведующий аптекой (0,5 ставки)

Продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю, с 8.00 до 11.36, продолжительность рабочего времени 3 часа 36 минут без обеденного перерыва; выходной-суббота, воскресенье.

Медицинская сестра (0,5 ставки)

Врач-психотерапевт (0,5 ставки)

Врач-физиотерапевт (0,5 ставки)

Медицинский дезинфектор (0,5 ставки)

Время работы с 08.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, продолжительность рабочего времени 8 часов. Выходные дни суббота, воскресенье

Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности

Делопроизводитель

Шестидневная рабочая неделя

Время работы с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 продолжительность рабочего времени 7 часов, суббота- время работы с 08.00 до 13.00 без перерыва на обед, продолжительность рабочего времени 5 часов. Выходной день воскресенье.

Начальник хозяйственного отдела

Слесарь-сантехник

Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

Подсобный рабочий

Водитель автомобиля

Плотник

Время работы с 08.00 до 14.10 без обеденного перерыва, продолжительность рабочего времени 6 часов 10 минут, суббота- время работы с 08.00 до 13.10 без обеденного перерыва, продолжительность рабочего времени 5 часов 10 минут. Выходной день воскресенье.

Заведующий складом

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

Инструктор по лечебной физкультуре

Медицинская сестра по массажу
Медицинская сестра по физиотерапии
Сестра-хозяйка
Младшая медицинская сестра по уходу за больными
Санитарка-ваннщица
Санитарка
Горничная
Уборщик служебных помещений

Время работы с 09.00 до 15.10 без обеденного перерыва, продолжительность рабочего времени 6 часов 10 минут, суббота: время работы с 09.00 до 14.10 без обеденного перерыва, продолжительность рабочего времени 5 часов 10 минут. Выходной день воскресенье

Повар (дневной)
Уборщик служебных помещений

Время работы с 07.00 до 15.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 продолжительность рабочего времени 7 часов, суббота- время работы с 07.00 до 12.00 без перерыва на обед, продолжительность рабочего времени 5 часов. Выходной день воскресенье.

Дворник

Культурорганизатор работает согласно индивидуальному графику работы:

вторник, четверг время работы с 15.00 до 21.00, продолжительность рабочего времени 6 часов;
среда время работы с 12.30 до 19.20, продолжительность рабочего времени 6 часов 50 минут;
пятница время работы с 13.00 до 19.20, продолжительность рабочего времени 6 часов 20 минут;
суббота время работы с 14.30 до 21.00, продолжительность рабочего времени 6 часов 30 минут;
воскресенье время работы с 15.00 до 20.00, продолжительность рабочего времени 5 часов;
понедельник выходной.

Установить работу по графику для:

Медицинской сестры постовой
Медицинской сестры
Младшей медицинской сестры по уходу за больными (санитарка палатная)
Оператора котельной
Повара
Кухонного рабочего
Официанта
Мойщика посуды
Санитарки-буфетчицы
Сторожа

График сменности поваров (три смены)

Время работы: один день с 6.00 до 20.00, продолжительность рабочего времени 14 часов без перерыва на обед, два последующих дня выходной, время для отдыха и приема пищи по 10 минут через каждые 3,5 часа.

1 смена	с 6.00 до 20.00	Выходной	Выходной	с 6.00 до 20.00
2 смена	Выходной	с 6.00 до 20.00	Выходной	Выходной
3 смена	Выходной	Выходной	с 6.00 до 20.00	Выходной

И т.д.

График сменности официантов (две смены)

Время работы: два дня с 07.00 до 19.00, обеденный перерыв с 13.30 до 14.30, продолжительность рабочего времени 11 часов; два последующих дня выходной.

1 смена	с 07.00 до 19.00	с 07.00 до 19.00	Выходной	Выходной
2 смена	Выходной	Выходной	с 19.00 до 20.00	с 19.00 до 20.00

И т.д.

График сменности кухонных рабочих (две смены)

Время работы: два дня с 08.00 до 19.00, обеденный перерыв с 13.30 до 14.30, продолжительность рабочего времени 10,5 часов; два последующих дня выходной.

1 смена	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00	Выходной	Выходной
2 смена	Выходной	Выходной	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00

И т.д.

График сменности мойщиков посуды (две смены)

Время работы: первый день с 08.00 до 14.00 продолжительность рабочего времени 6 часов; второй день с 14.00 до 20.00, продолжительность рабочего времени 6 часов. Выходной: 1 смена – воскресенье, 2 смена – суббота

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1 смена	08.00-14.00	14.00-20.00	08.00-14.00	14.00-20.00	08.00-14.00	14.00-20.00	Выходной
2 смена	14.00-20.00	08.00-14.00	14.00-20.00	08.00-14.00	14.00-20.00	Выходной	14.00-20.00

График сменности санитарки-буфетчицы (три смены)

Время работы: один день с 6.00 до 20.00, продолжительность рабочего времени 14 часов без перерыва на обед, два последующих дня выходной, время для отдыха и приема пищи по 10 минут через каждые 3,5 часа.

1 смена	с 6.00 до 20.00	Выходной	Выходной	с 6.00 до 20.00
2 смена	Выходной	с 6.00 до 20.00	Выходной	Выходной
3 смена	Выходной	Выходной	с 6.00 до 20.00	Выходной

И т.д.

График сменности медицинских сестер отделения милосердия

(четыре смены)

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

Время работы: первый день с 11.30 до 20.00, продолжительность рабочего времени 9 часов 30 минут; второй день с 20.00 до 8.00 следующего дня, продолжительность рабочего времени 12 часов 00 минут; два последующих дня выходные.

В предпраздничный день начало смены на 1 час раньше

Время для отдыха и приема пищи по 10 минут через каждые 3 часа.

ночное время с 22.00 до 06.00, продолжительность 8 часов (без права сна).

Суббота, воскресенье, праздничные дни:

Время работы: первый день с 8.00 до 20.00, продолжительность рабочего времени 12 часов 00 минут; второй день с 20.00 до 8.00 следующего дня, продолжительность рабочего времени 12 часов 00 минут; два последующих дня выходные.

В предпраздничный день начало смены на 1 час раньше

Время для отдыха и приема пищи по 10 минут через каждые 3 часа.

ночное время с 22.00 до 06.00, продолжительность 8 часов (без права сна).

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
1 смена	11.30-20.00	20.00-8.00	Выходной	Выходной	11.30-20.00	20.00-8.00	Выходной
2 смена	Выходной	11.30-20.00	20.00-8.00	Выходной	Выходной	08.00-20.00	20.00-8.00
3 смена	Выходной	Выходной	11.30-20.00	20.00-8.00	Выходной	Выходной	8.00-20.00
4 смена	20.00-8.00	Выходной	Выходной	11.30-20.00	20.00-8.00	Выходной	выходной

И т.д.

График сменности медицинских сестер постовых (четыре смены), оздоровительно-профилактическое отделение.

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: время работы с 15.30 до 8.00 следующего дня, продолжительность рабочего времени 16 часов 30 минут, три последующих дня выходные.

время для отдыха и приема пищи по 10 минут через каждые 3,5 часа.

в предпраздничный день начало смены на 1 час раньше

ночное время с 22.00 до 06.00, продолжительность 8 часов (без права сна).

Суббота, воскресенье, праздничные дни:

с 08.00 до 8.00 следующего дня, продолжительность рабочего времени 24 часа.

Ночное время с 22.00 до 06.00, продолжительность 8 часов (без права сна).

время для отдыха и приема пищи по 10 минут через каждые 3,5 часа.

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
1 смена	15.30-8.00	Выходной	Выходной	Выходной	15.30-8.00	Выходной	выходной
2 смена	Выходной	15.30-8.00	Выходной	Выходной	Выходной	08.00-08.00	Выходной
3 смена	Выходной	Выходной	15.30-8.00	Выходной	Выходной	выходной	8.00-08.00
4 смена (0,5 ставки)	Выходной	Выходной	Выходной	15.30-8.00	Выходной	Выходной	Выходной

И т.д.

При выработке нормы часов 0,5 ставки – два последующих дня выходные:

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
1 смена	15.30-8.00	Выходной	Выходной	15.30-8.00	Выходной	Выходной	8.00-08.00
2 смена	Выходной	15.30-8.00	Выходной	Выходной	15.00-8.00	выходной	Выходной
3 смена	Выходной	Выходной	15.30-8.00	Выходной	Выходной	08.00-08.00	выходной
4 смена (0,5 ставки)							

График сменности сторожей (четыре смены)

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: время работы с 15.30 до 8.00 следующего дня, продолжительность рабочего времени 16 часов 30 минут, три последующих дня выходные.

Ночное время с 22.00 до 06.00, продолжительность 8 часов (без права сна).

Время для отдыха и приема пищи по 10 минут через каждые 4 часа.

в предпраздничный день начало смены на 1 час раньше

Суббота, воскресенье, праздничные дни: 1 смена с 08.00 до 20.00, 2 смена - с 20.00 до 8.00 следующего дня, продолжительность рабочего времени 12 часов.

Ночное время с 22.00 до 06.00, продолжительность 8 часов (без права сна).

время для отдыха и приема пищи по 10 минут через каждые 4 часа.

1 смена	15.30-8.00	Выходной	Выходной	Выходной	15.30-8.00	Выходной	20.00-08.00
2 смена	Выходной	15.30-8.00	Выходной	Выходной	Выходной	08.00-20.00	Выходной
3 смена	Выходной	Выходной	15.30-8.00	Выходной	Выходной	20.00-8.00	Выходной
4 смена	Выходной	Выходной	Выходной	15.30-8.00	Выходной	Выходной	8.00-20.00

График сменности операторов котельной (четыре смены)

Время работы: одна рабочая смена с 08.00 до 8.00 следующего дня, продолжительность рабочей смены 24 часа; три последующих дня выходной. Ночное время с 22.00 до 06.00 – 8 часов (без права сна).

время для отдыха и приема пищи по 10 минут через каждые 4 часа.

1 смена	08.00-8.00	Выходной	Выходной	Выходной	08.00-8.00
2 смена	Выходной	08.00-8.00	Выходной	Выходной	Выходной
3 смена	Выходной	Выходной	08.00-8.00	Выходной	Выходной
4 смена	Выходной	Выходной	Выходной	08.00-8.00	Выходной

И т.д.

График сменности младших медицинских сестер по уходу за больными (санитарок палатных) (три смены по три человека).

Время работы: первый день с 7.00 до 21.00, обеденный перерыв с 14.00 до 15.30 продолжительность рабочего времени 12 часов 30 минут, следующий день с 21.00 до 7.00 без обеденного перерыва, продолжительность рабочего времени 10 часов, следующий день выходной.

Ночное время с 22.00 до 06.00 – 8 часов (без права сна).

1 смена								
1	с 7.00 до 21.00	с 21.00 до 7.00	Выходной	с 7.00 до 21.00	Выходной	Выходной	с 7.00 до 21.00	
2		Выходной	Выходной		с 21.00 до 7.00	Выходной		
3		Выходной	Выходной		Выходной	Выходной		
2 смена								
1	с 21.00 до 7.00	Выходной	с 7.00 до 21.00	Выходной	Выходной	с 7.00 до 21.00	Выходной	
2		Выходной		Выходной	с 21.00 до 7.00		Выходной	Выходной
3		Выходной		Выходной	Выходной		Выходной	с 21.00 до 7.00
3 смена								

1	Выходной	с 7.00 до 21.00	с 21.00 до 7.00	Выходной	с 7.00 до 21.00	Выходной	Выходной
2	Выходной		Выходной	Выходной		с 21.00 до 7.00	Выходной
3	Выходной		Выходной	Выходной		Выходной	Выходной

И т.д.

Работодатель предоставляет возможность работникам, работающим по графику, выработать норму часов согласно утвержденным графикам сменности, предупреждая об этом работников за 1 месяц.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.15. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы; отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется согласно графику отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. 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. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.16. Работодатель имеет право отозвать работника из отпуска в случае производственной необходимости и согласия самого работника.

5.17. Согласно статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня;
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно- исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году.

5.18. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней.

5.19. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней и более 14 календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительного отпуска для руководителя учреждения устанавливается учредителем и указывается в трудовом договоре.

5.20. Согласно статье 263 Трудового кодекса Российской Федерации РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до

восемнадцати лет, одинокой матери (отцу) воспитывающей (воспитывающему) ребенка в возрасте до 14 лет могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Перенос этого отпуска на следующий год не допускается.

5.21. Согласно статье 126 Трудового кодекса Российской Федерации часть отпуска, превышающая 28 календарных дней ежегодного отпуска или не использованного за прошлый период, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии свободных денежных средств на оплату труда. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а так же работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда не допускается. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность ежегодного отпуска:

№ пп	Наименование должности, профессии	Продолжительность дней отпуска				
		Основной	За работу в южных районах Дальнего Востока	За работу во вредных условиях труда	за ненормируемый рабочий день	всего дней отпуска
1	2	3	4	5	6	7
	Бухгалтер	28	8	7	3	46
	Водитель автомобиля	28	8	7	3	46
	Врач-психотерапевт	28	8	7		43
	Врач-терапевт	28	8	7	3	46
	Врач-физиотерапевт	28	8	7		43
	Главный бухгалтер	28	8	7	3	46
	Дворник	28	8	7		43
	Делопроизводитель	28	8	7		43
	Заведующий аптекой	28	8	7		43
	Заведующий складом	28	8	7		43
	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	28	8	7	3	46
	Заместитель директора по медицинской части	28	8	7	3	46
	Инструктор по лечебной физкультуре	28	8	7		43

Кондитер	28	8	7		43
Культурорганизатор	28	8	7		43
Кухонный рабочий	28	8	7		43
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	8	7		43
Медицинская сестра	28	8	7		43
Медицинская сестра диетическая	28	8	7		43
Медицинская сестра по массажу	28	8	7		43
Медицинская сестра по физиотерапии	28	8	7		43
Медицинская сестра постовая	28	8	7		43
Медицинская сестра процедурной	28	8	7		43
Медицинский дезинфектор	28	8	7		43
Медицинский регистратор	28	8	7		43
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	8	7		43
Мойщик посуды	28	8	7		43
Начальник хозяйственного отдела	28	8	7	3	46
Оператор котельной	28	8	7		43
Официант	28	8	7		43
Плотник	28	8	7		43
Повар	28	8	7		43
Подсобный рабочий	28	8	7		43
Продавец	28	8	7		43
Санитарка	28	8	7		43
Санитарка- ваннщица	28	8	7		43
Санитарка палатная	28	8	7		43
Санитарка-буфетчица	28	8	7		43
Сестра-хозяйка	28	8	7	3	46
Слесарь-сантехник	28	8	7		43
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28	8	7		43
Специалист в сфере закупок	18	8	7		43

Специалист по кадрам	28	8	7	3	46
Специалист по охране труда и комплексной безопасности	28	8	7		43
Специалист по социальной работе	28	8	7		43
Старшая медицинская сестра	28	8	7		43
Сторож	28	8	7		43
Уборщик служебных помещений	28	8	7		43
Фармацевт	28	8	7		43
Шеф-повар	28	8	7	3	46
Экономист	28	8	7		43
Юрисконсульт	28	8	7		43

5.22. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. 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 соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или

недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Оплата труда

- 6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно 5 и 20 числа.
- 6.3. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.4. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет карты национальной платежной системы «Мир» в банке (Федеральный закон от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).
- 6.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.
- 6.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем.

7. Охрана труда

- 7.1. Работодатель обязан обеспечить:
 - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
 - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств

обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

-информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-ознакомление работников с требованиями охраны труда;

-разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

-наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Работник обязан:

-соблюдать требования охраны труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

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

7.3. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования). Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в

порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное и успешное исполнение работниками учреждения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- поощрение благодарностью директора учреждения;
- награждение Почетной грамотой директора учреждения;
- награждение Почетной грамотой министерства социальной защиты населения Амурской области;
- награждение Почетной грамотой министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

8.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

9.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме, по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодателя самостоятельно или по представлению непосредственного руководителя работника либо иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения.
- 10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.
- 10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте ГАУСО АО пансионат «Приозерье».
- 10.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.