

СОГЛАСОВАНО

От лица представительного
органа работников

О.А. Ермилова

«21» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 22.12.2021 № 190
Директор КГБУСО «Спасский ДИПИ»

Г.Л. Ячмень

«21» февраля 2022г

**Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие вопросы

1.1. Трудовой распорядок организации.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение), регламентирующий 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, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами, принимаемыми руководителем (в пределах своей компетенции) в порядке, установленном ст.8 ТК РФ, а именно: правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, графики сменности и др.

Руководитель Учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Регулятором поведения работников служит заключаемый с ними трудовой договор, на основании которого работник обязан подчиняться внутреннему трудовому распорядку, установленному в учреждении (соблюдение режима рабочего времени, технологической дисциплины, своевременное исполнение приказов и распоряжений руководителя и т.д.)

1.2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

Реализуются на основе статей Трудового кодекса РФ, среди них:

Права и обязанности работодателя:

Исключительным правом работодателя является:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, проживающих граждан и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;

- принимать локальные нормативные акты;

- планирование;

- управление и контроль над деятельностью учреждения;

- прием на работу, увольнение, перевод, продвижение, повышение квалификации сотрудников.

Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, создавать безопасные, здоровые условия труда, внедрять средства техники безопасности коллективной и индивидуальной защиты, предупреждающие травматизм;

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

-организовать работу сотрудников так, чтобы каждый имел возможность работать по своей специальности высокопроизводительно и качественно, с использованием передового опыта;

-обеспечить сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленными настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором;

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

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- внедрять технические средства, облегчающие труд сотрудников;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- работникам при прохождении диспансеризации предоставлять один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации предоставлять два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители обязаны соблюдать защиту персональных данных работника.

Обязанности работников:

Все работники учреждения обязаны:

-работать честно и добросовестно, в соответствии с условиями трудового договора (соглашения);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

-выполнять должностные обязанности, соблюдать санитарные нормы, правила техники безопасности, правила противопожарной безопасности, повышать качество своей работы;

-сохранять и бережно относиться к собственности учреждения, собственности проживающих, материальным ценностям;

-строго придерживаться выполнения условий договора о материальной ответственности;

-финансовые вопросы и вопросы, связанные с деятельностью, решать на уровне руководителя учреждения;

-строить свои отношения с проживающими на принципах доброты, понимания и сочувствия. Понимать, что сохранение здоровья проживающих, коррекция психики, реабилитация, привитие правил здорового быта, позволяет обеспечить достаточно высокое качество жизни в интернате;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- разговоры по телефону (в том числе сотовому), курение, осуществлять в перерывах, предоставленных для отдыха и приема пищи;

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда, и коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- 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 и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.3. Порядок приема и увольнения работников.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- справку об обязательном медицинском освидетельствовании;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

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

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе и его умения строить свои отношения с проживающими. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и главного бухгалтера - шести месяцев.

Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему на руки выдается заверенная копия приказа.

При приеме на работу работник обязательно должен быть ознакомлен с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Трудовой договор может быть расторгнут по общим основаниям прекращения трудового договора (статья 77 ТК РФ), по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ), по инициативе работника (статья 80 ТК РФ) и по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ).

При прекращении трудового договора по любому из перечисленных оснований работник подлежит увольнению с работы.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляются сведения о трудовой деятельности только в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета»;

В соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;

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

На основании статьи 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- в сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация;

- в случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

1.4. Сроки выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается в соответствии с личным заявлением, путем перечисления денежных сумм на личный счет работника, открытый в кредитной организации и указанный в заявлении работника, два раза в месяц, за первую половину текущего месяца - 25 числа, окончательный расчет – 10 числа.

2. Рабочее время

2.1. Общее регулирование вопросов рабочего времени.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Руководитель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Все время работы, включая дневные, ночные часы работы, часы работы в выходные и праздничные дни, сверхурочные часы работы, сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня, в случаях, предусмотренных законодательством и многие другие сведения об использовании рабочего времени учитываются в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

2.2. Определение режимов рабочего времени

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончание работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором.

Продолжительность рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности.

В отдельных случаях отклонение от нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в строгом соответствии с трудовым законодательством.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы составляет:

— для работников г. Спасск-Дальний понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 15.45 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов;

— для среднего медицинского персонала г. Спасск-Дальний понедельник-четверг с 8.00 до 16.40 часов, пятница с 8.00 до 15.25 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов;

— для работников отделения в Черниговском районе и геронтопсихиатрического отделения в Спасском районе:

— для мужчин – 8 часов (понедельник-четверг с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8.30 до 16.15 часов, перерыв на обед с 12-00 до 12-45 часов),

- для дворника отделения в Черниговском районе 8 часов (понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 15.45 часов, перерыв на обед 12.00 до 12.45 часов);

— для женщин, для врача-психиатра – 7 часов 20 минут (понедельник-четверг с 8.30 до 16.42 часов, пятница с 8.30 до 15.27 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов).

В связи с невозможностью приостановки работы в выходные и праздничные дни по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни в различные дни недели по скользящему графику предоставляются следующим сотрудникам:

— медицинская сестра палатная (постовая) г. Спасск-Дальний, режим работы 1 смена сутки через 3-е суток, начало смены в 8.00 часов, окончание смены 8.00 часов следующих суток, (перерыв на обед с 12.00 до 12.30; с 16.00 до 16.30; с 21.00 до 22.00 часов, без ухода с рабочего места);

— медицинская сестра палатная (постовая) в отделении в Черниговском районе и в геронтопсихиатрическом отделении в Спасском районе, режим работы 1 смена сутки через 3-е суток, начало смены в 8.30 часов, окончание

смены 8.30 часов следующих суток, перерыв на обед с 13.00 до 13.30; с 16.30 до 17.00; с 22.00 до 23.00 часов, (без ухода с рабочего места);

— младшая медицинская сестра по уходу за больными г. Спасск-Дальний режим работы 1 смена сутки через 3-е суток: начало смены — 8-00, окончание смены – 8.00 часов следующих суток, (перерыв на обед с 12.30 до 13.00; с 16.30 до 17.00; с 22.00 до 23.00 часов, без ухода с рабочего места);

— младшая медицинская сестра по уходу за больными отделения в Черниговском районе, геронтопсихиатрического отделения в Спасском районе режим работы 1 смена сутки через 3-е суток, начало смены – 8-30, окончание смены 8.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.30; с 16.00 до 16.30; с 22.00 до 23.00 часов, (без ухода с рабочего места);

— младшая медицинская сестра по уходу за больными г. Спасск-Дальний (без ночных смен) режим работы – 2 смены через 2 дня, начало смены – 7.00, время окончания смены, согласно графика выхода на работу, перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов (без ухода с рабочего места);

— младшая медицинская сестра по уходу за больными (без ночных смен) отделения в Черниговском районе и геронтопсихиатрического отделения в Спасском районе режим работы – 2 смены через 2 дня, начало смены – 8.30, время окончания смены, согласно графика выхода на работу, перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов (без ухода с рабочего места);

— повар, кухонный рабочий отделения в г. Спасск-Дальний режим работы – 2 смены через 2 дня, начало смены – 7.00, окончание смены согласно графика выхода на работу, перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов;

— официант отделения в г. Спасск-Дальний режим работы – 2 смены через 2 дня, начало смены – 8.00, окончание смены согласно графика выхода на работу, перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов;

— повар отделения в Черниговском районе и геронтопсихиатрического отделения в Спасском районе режим работы – 2 смены через 2 дня, начало смены – 6.30, окончание смены согласно графика выхода на работу, перерыв на обед с 12.30 до 14.30 часов;

— кухонный рабочий отделения в Черниговском районе и геронтопсихиатрического отделения в Спасском районе режим работы – 2 смены через 2 дня, начало смены – 8.00, окончание смены согласно графика выхода на работу, перерыв на обед с 14.00 до 15.00 часов;

— официант отделения в Черниговском районе и геронтопсихиатрическое отделение в Спасском районе режим работы – 2 смены через 2 дня, начало смены – 8.00, окончание смены согласно графика выхода на работу, перерыв на обед с 13.00 до 15.00 часов;

- оператор стиральных машин в геронтопсихиатрическом отделении Спасского района режим работы 2 смены через 2 дня, начало смены с 8.00 часов, окончание смены согласно графика выхода на работу, перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов;

— сторож геронтопсихиатрического отделения в Спасском районе режим работы 1 смена сутки через 3-е суток, начало смены — 8-30, окончание смены – 8.30, перерыв на обед с 13-00 до 13.30, с 17.00 до 17.30, с 23-00 до 24- 00, (без ухода с рабочего места).

Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) уравнивается с продолжительностью работы в дневное время, без права сна, в связи с необходимостью по условиям труда для работников на сменных работах.

Список работников, занятых на работе в ночное время:

- медицинская сестра палатная;
- младшая медицинская сестра по уходу за больными;
- сторож.

Помимо обеденного перерыва в течение рабочего дня (смены) работникам предоставляются краткосрочные перерывы для отдыха и личных надобностей, в т. ч.:

- с 10-00 до 10-15,
- с 15.00 до 15.15, либо с 16.00 до 16.15

2.3. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени.

В КГБУСО «Спасский ДИПИ» сотрудникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период **квартал**.

Перечень должностей работников с суммированным учетом рабочего времени:

- медицинская сестра палатная (постовая);
- младшая медицинская сестра по уходу за больными;
- повар;
- кухонный рабочий;
- официант;

Остальным работникам учреждения, не занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, учетный период **год**.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть уменьшена в отдельные дни недели, однако в среднем за учетный период эта норма должна быть соблюдена.

При режиме работы с суммированным учетом рабочего времени выходные дни предоставляются работникам согласно графику сменности, утверждаемого руководителем учреждения.

2.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Отдельные работники могут, по распоряжению руководителя, при необходимости, обусловленной интересами организации и выполняемой работником трудовой функции эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников, которые могут при необходимости эпизодически привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день):

-г. Спасск-Дальний: директор, специалист по персоналу, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по АХО, заведующий складом, водитель автомобиля, специалист по социальной работе, специалист по охране труда;

-отделение в Черниговском районе: заведующий отделением, специалист по АХО, заведующий складом, специалист по социальной работе, водитель автомобиля;

-геронтопсихиатрическое отделение в Спасском районе: заведующий отделением, специалист по АХО, заведующий складом, специалист по социальной работе, водитель автомобиля.

Работникам, за работу в условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня

3. Время отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов ст. 110 ТК РФ

Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых. Общим выходным днем считается воскресенье. Для работников с пятидневной рабочей неделей - вторым выходным днем является суббота. Оба выходных дня предоставляются подряд.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации.

Для работников, приостановка работы которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим причинам и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели, согласно графику сменности.

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

Выплата среднего заработка производится накануне ухода работника в отпуск, но не позднее трех дней до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней на основании ст. 115 ТК РФ.

На основании ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам учреждения:

- за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, с учетом фактически отработанного в этих условиях времени предоставляется сотрудникам геронтопсихиатрического отделения в Спасском районе на основании постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298-П/22

в количестве 35 календарных дней:

- врачу психиатру;
- старшей медицинской сестре;
- медицинской сестре палатной (постовой);
- младшей медицинской сестре по уходу за больными;
- официанту.

в количестве 14 календарных дней:

- сестре-хозяйке;

в количестве 7 календарных дней:

- повару.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В случае продления, переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

При переводе работника с должности, которая не включена в перечень на право дополнительного отпуска, на должность, включенную в перечень, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности. Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

Оплата дополнительных отпусков производится в пределах средств, утвержденных по фонду оплаты труда учреждения.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно, согласно утвержденного руководителем графика отпусков в соответствии с очередностью.

График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год работы. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при одном условии: одна из частей отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия, если это необходимо по производственным нуждам. Неиспользованные дни отпуска должны быть предоставлены работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединены к отпуску за следующий рабочий год.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять по их желанию в удобное для них время.

Денежная компенсация за отпуск при увольнении работника должна быть выплачена ему за все неиспользованные ко дню увольнения отпуска, независимо от того, какова их общая продолжительность и по каким причинам прекращается трудовой договор.

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.

В заявлении на отпуск без сохранения заработной платы работник обязан указать причину.

Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность руководителя.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

4. Применяемые меры поощрения и взыскания.

Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию), в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Работники учреждения могут быть поощрены:

- Благодарностью директора учреждения при наличии стажа работы в учреждении не менее одного года;
- Почетной грамотой директора учреждения при наличии стажа работы в учреждении не менее трех лет и Благодарности директора учреждения;
- Благодарностью министерства труда и социальной политики Приморского края при наличии стажа работы в социальной сфере не менее трех лет и Почетной грамоты директора учреждения;
- Почетной грамотой министерства труда и социальной политики Приморского края при наличии стажа работы в социальной сфере не менее пяти лет и Благодарности министерства труда и социальной политики Приморского края;
- Благодарностью Губернатора Приморского края при наличии стажа работы в социальной сфере не менее пяти лет, в том числе в учреждении не менее трех лет, и Почетной грамоты министерства труда и социальной политики Приморского края;
- Почетной грамотой Губернатора Приморского края при наличии стажа работы в социальной сфере не менее десяти лет, в том числе в учреждении не менее трех лет, и Благодарности Губернатора Приморского края;
- Почетная грамота Министерства труда и социальной защиты РФ при наличии стажа работы в социальной сфере не менее тринадцати лет, в том числе в учреждении не менее шести лет, и Почетной грамоты Губернатора Приморского края.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя и т.д.), руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Руководитель учреждения может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием. В то же время руководитель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Однако если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается, несмотря на дисциплинарное взыскание, к нему применяется новое дисциплинарное взыскание, в т.ч. увольнение.

Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания и доводится до сведения всех работников учреждения. В приказе должны быть указаны мотивы его применения, т.е. конкретный дисциплинарный проступок, за совершение которого работник подвергается взысканию. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции 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.

Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ руководителя. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

5. Порядок принятия правил внутреннего трудового распорядка, внесения изменений и дополнений в него

5.1 В случае необходимости в правила внутреннего трудового распорядка Учреждения могут вноситься изменения, согласованные с представительным органом работников в таком же порядке, как и принятие правил, с утверждением руководителем, на основании приказа по Учреждению.

5.2 Порядок учета мнения представительного органа, представляющего интересы работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, установлен статьей 372 ТК РФ.

Руководитель, в предусмотренных ТК РФ случаях, перед принятием решения, направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование к нему в представительный орган, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации, Приморского края.

7. Срок действия

7.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» вступают в силу с момента их подписания.

7.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения действительны до принятия нового локального акта.