

Председатель
профсоюзного комитета

 _____ Е.В. Пожидаева

« 31 » июля 2020 год

Директор
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»

 _____ Н.Л. Сухарова

« 31 » июля 2020 год



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат».

1.2. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации, в которой сказано, что каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.3. Каждый человек в Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат», порядок приема на работу и увольнение работников, основные обязанности работников ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее – Работники), и ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее – Работодатель), режим рабочего времени и время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.6. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками.

1.7. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» производится посредством заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

2.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию;

2.2.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо иных новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.2.8. иные, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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 случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

2.5.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.5.2. ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

2.5.3. проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

2.7. В период испытания на Работников полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 70 ТК РФ).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня до предполагаемой даты расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (лица, его замещающего).

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя регламентируется ТК РФ.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.12. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, 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:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.13. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление, о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения, о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом

на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.16. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

3.1.2. На предоставление ему работы, рабочего места, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены..

3.1.3. На 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 РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней (1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новый год, 7 января - Рождество Христово, 23 февраля - День защитника Отечества, 8 марта - Международный женский день, 1 мая - Праздник Весны и Труда, 9 мая - День Победы, 12 июня - День России, 4 ноября - День народного единства), оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение в профессиональные союзы.

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

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Защиту своей чести и достоинства и деловой репутации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.2.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю.

3.2.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Работодателя как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Работникам.

3.2.7. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.2.8. Соблюдать правила делового этикета с руководством и коллегами.

3.2.9. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателю.

3.2.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

3.2.11. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Давать обязательные указания подчиненному работнику.

3.3.2. Проводить дисциплинарные расследования и применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины.

3.3.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.3.4. Оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему.

3.3.5. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.3.6. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.3.7. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации.

3.4.2. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину.

3.4.3. Обеспечить экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

3.4.4. Обеспечивать повышение Работниками профессиональной квалификации (специализация, усовершенствование, сертификация).

3.4.5. Создать для Работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения Работником вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.4.6. Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами РФ.

3.4.8. Обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4.9. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.4.10. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты.

3.4.11. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует безопасность Работника:

- при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.4.12. Обеспечить Работнику:

- защиту от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- внедрение современных средств техники безопасности и создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травмирования и профессионального заболевания;
- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, приспособлениями, инвентарем и сохранность этого и другого имущества;
- периодическое обучение безопасным приемам и методам труда, проведение первичного и периодических инструктажей по охране труда за счет средств Работодателя;
- своевременную выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды и средств индивидуальной защиты за счет средств Работодателя.

3.4.13. Организовать в установленные сроки проведение периодического медицинского осмотра, за счет Работодателя.

3.4.14. Сохранять средний заработок на время прохождения обязательных медицинских осмотров (освидетельствований).

3.4.15. Обеспечить в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, моющими средствами.

3.4.16. Обеспечить профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

3.4.17. Предоставить по запросу достоверную информацию о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных факторов.

3.4.18. Возместить вред, причиненный в результате увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением трудовых обязанностей.

3.4.19. Предоставить льготы и компенсации в случае выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, предусмотренные действующим законодательством.

3.4.20. Соблюдать порядок установления льготных пенсий по Списку N 1 и Списку N 2, в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованным с местными органами государственной экспертизы условий труда, Пенсионного фонда России и Министерства социальной защиты Российской Федерации.

3.4.21. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

3.4.22. Совместно с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях Учреждения и информировать о принимаемых мерах в этой области.

3.4.23. Работодатель обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В Учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, а также работа по сменам.

Режим работы структурных подразделений ГБУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Верховного совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1, Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003года №101:

Наименование подразделения или должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Выходные дни
1. Административно-управленческий аппарат, отделение «Аптека»:				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
2. Медицинское обслуживание:				
а) врачи, фельдшер	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) зубной врач	8.30	30 мин. в течении раб. времени	15.36	Суббота, воскресенье
в) заведующий отделением	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
1) женщины				
2) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
г) медицинская сестра палатная (постовая), санитарка палатная	7.45	30 мин. для приема пищи в течении рабочей смены	8.15	Три дня после рабочей смены в соответствии с графиком сменности
д) старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии, медицинский лаборант, медицинский дезинфектор, санитарка, санитарка уборщица, санитарка-ваннщица, санитарка сопровождающая	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
е) сестра-хозяйка	8.00	12.00-12.48	16.00	суббота, воскресенье
ж) санитарка буфетчица	7.45	13.30-14.00	20.15	два дня после рабочей смены в соответствии с графиком сменности

з) медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре	8.00	12.00-12.48	16.00	Воскресенье, второй выходной день среди недели, согласно графика
и) медицинская сестра процедурной	8.00	30 мин. в течении рабочего времени	19.05	2 выходных дня после рабочей смены, в соответствии с графиком сменности
3. Отделение милосердия:				
а) заведующий отделением				
1) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
2) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
б) санитарка палатная (постовая), медицинская сестра (палатная)	7.45	30 мин. для приема пищи в течении рабочей смены	8.15	Три дня после рабочей смены В соответствии с графиком сменности
в) санитарка-ваннщица, санитарка-уборщица	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
г) старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурной, сестра-хозяйка	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
д) санитарка-буфетчица	7.45	13.30-14.00	20.15	два дня после рабочей смены в соответствии с графиком сменности
е) медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре	8.00	12.00-12.48	16.00	Воскресенье, понедельник
4. Материально-техническое обслуживание:				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
5. Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание:				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
в) машинист (кочегар) котельной, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник	7.45	30 мин. для приема пищи в течении рабочей смены	8.15 следующих суток	Три дня после рабочей смены В соответствии с графиком сменности
6. Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы				
а) начальник гаража, водитель автомобиля, грузчик	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, Воскресенье

б) водитель автомобиля, осуществляющий перевозку сотрудников в соответствии с п. 7.4. коллективного договора по графику сменности 2/2	6.30	10.30-11.30 13.30-14.30 перерывы для отдыха и питания	18.30	2 выходных дня после рабочей смены, в соответствии с графиком сменности
7. Обслуживание и содержание зданий и территорий:				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
в) дежурный по режиму	16.00	30 мин. для приема пищи, в течении рабочей смены	08.30 следующего дня	В соответствии с графиком сменности
	08.00	30 мин. для приема пищи, в течении рабочей смены	8.30 следующего дня	В соответствии с графиком сменности
8. Отделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания:				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
9. Отделение трудовой реабилитации:				
1) заведующий отделением, инструктор по трудотерапии				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
2) специалист по социальной работе				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Воскресенье, понедельник
б) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Воскресенье, понедельник
10. Организация питания				
а) заведующий столовой, заведующий производством (шеф – повар)	8.00	12.00-13.00	19.00	Два дня через два дня в соответствии с графиком сменности
б) повар, буфетчица, мойщица посуды				
1) женщины	6.00	13.30-15.30	19.00	Два дня через два дня в соответствии с графиком сменности
2) мужчины	6.00	14.00-15.00	19.00	Два дня через два дня в соответствии с графиком сменности
11. Бытовое обслуживание:				
а) заведующая прачечной, парикмахер, швея				
1) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
2) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье

б) машинист по стирке и ремонту спецодежды				
1) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	воскресенье, второй выходной день среди недели согласно графика
2) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	

4.2. Для работы в ГБУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» установлен помесечный учет рабочего времени, а для отдельных категорий должностей вводится суммированный учет рабочего времени, учетный период составляет 1 (Один) месяц, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, 3 (Три) месяца. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, и не может его превышать.

4.3. Работники, работающие по графику, знакомятся с ним под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.3.1. В исполнение п. 3 Приложения №1 «Время регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности с персональным компьютером» к Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере утверждённой Приказом Минсвязи РФ от 02.08.2011 №162 (ТОИ Р-45-084-01), в ГБУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» устанавливаются регламентированные перерывы для работников следующих подразделений учреждения: Административно-управленческий аппарат, отделение «Социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания», отделение «Трудовой реабилитации», инженер подразделения «Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание» с 10:00 до 10:15 и с 15:00 до 15:15, которые входят в учет рабочего времени.

4.4. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает руководитель структурного подразделения.

4.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы.

4.6. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменщика, работник обязан заявить об этом руководству, которое принимает меры к замене сменщика другим работником.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель поощряет работников, за образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, а также за добросовестное их исполнение: повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе. Директором самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений применяются следующие поощрения:

- 5.1.1. объявление благодарности;
- 5.1.2. выдача премии;
- 5.1.3. награждение ценным подарком;
- 5.1.4. награждение почетной грамотой;
- 5.1.5. представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и профессиональной этики

6.1. Нарушение трудовой дисциплины и профессиональной этики, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат».

6.4. 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.

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

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

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

6.6. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы за год.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

6.9. 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 его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Просьба о досрочном снятии дисциплинарного взыскания рассматривается не позднее 15-ти дней со дня ее поступления.