

**Приложение № 1**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ГБСУСО МО  
«Коробовский психоневрологический  
интернат»



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБСУСО МО «Коробовский  
психоневрологический интернат»  
С.Л. Лыско  
21.10.2019 г.



## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, а также право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

Каждый имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

Каждый работник имеет право на отдых. Работающим по трудовому договору гарантируются установленные законом продолжительность рабочего времени, еженедельные выходные дни и оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются директором с учётом мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору между работодателем в лице директора, работниками в лице их представителя – первичной профсоюзной организации.

1.5. Правила разработаны на основе:

- трудового Кодекса Российской Федерации;
- типовых правил внутреннего распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций;
- других действующих законов и нормативных актов по труду, в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу кандидат на вакантную должность предъявляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- ж) медицинскую книжку;
- з) медицинскую справку формы №086/у;
- и) две фотографии 3x4.

В отдельных случаях с учётом специфики работы в соответствии с законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых, после подписания сторонами передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием, условия, размер оплаты труда. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе в порядке, предусмотренном действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными документами, актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.2. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и порядком оплаты труда, разъяснить его права и должностные обязанности;
- б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) убедиться по результатам медицинского осмотра о соответствии состояния здоровья работника условиям труда (для категорий которым законодательно предусмотрено обязательное медицинское освидетельствование). Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- г) организовать проведение вводного и первичного на рабочем месте инструктажей по технике безопасности, инструктажа по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.
- д) предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, составляющих служебную тайну организации, и об ответственности за их разглашения или передачу другим лицам.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, инвалидность, по приговору суда), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников; недостаточной квалификации работника, подтверждённой результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником, без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, по инициативе работодателя производится с учётом мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство Российской Федерации связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (4, 19) 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 действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим коллективным договором, иными федеральными законами Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

**3.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, которые определены должностными инструкциями и положениями, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и специалистов, а также техническими правилами;
- подчиняться внутреннему трудовому распорядку;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать инструкции (правила) по охране труда, установленные требования обращения с машинами и механизмами, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты и производственной санитарии;
- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну; выполнять требования по обеспечению сохранности служебных документов; хранить дела, рабочие папки служебную переписку и другие служебные документы в установленных местах и в должном порядке;
- содержать рабочее место в чистоте;
- принимать меры к устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство его работы; немедленно сообщать о них работодателю;
- бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- выполнять установленные нормы труда.

#### **IV. 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 действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты Российской Федерации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, 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;
- 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 действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

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

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации коллективным договором формах;

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

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

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

– исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников регламентируется действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.2. В ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» устанавливаются следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- сменная работа;
- гибкий режим рабочего времени.

5.3. Пятидневная рабочая неделя устанавливается работникам следующих должностей:

- Директор.
- Заместитель директора
- Главный бухгалтер.
- Специалист в сфере закупок.
- Экономист.
- Бухгалтер.

- Юристконсульт.
- Специалист по кадрам.
- Делопроизводитель.
- Заведующий хозяйством.
- Заведующий складом.
- Агент по снабжению.
- Уборщик территорий.
- Уборщик служебных помещений.
- Заведующий прачечной.
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды.
- Парикмахер.
- Швея.
- Заведующий производством (шеф-повар).
- Начальник гаража.
- Водитель автомобиля.
- Водитель погрузчика.
- Тракторист.
- Инженер.
- Специалист по охране труда.
- Электроник.
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
- Маляр.
- Плотник.
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
- Машинист котельной (кочегар).
- Заведующий отделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания.
- Психолог.
- Социальный работник.
- Библиотекарь.
- Инструктор по труду.
- Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере.
- Заведующий отделением трудовой реабилитации.
- Бригадир.
- Врач-психиатр.
- Врач-терапевт.
- Врач-невропатолог.
- Медицинская сестра диетическая.
- Медицинский лаборант.
- Медицинский дезинфектор.
- Старшая медицинская сестра.
- Медицинская сестра процедурной.
- Медицинская сестра по массажу.

- Инструктор по лечебной физкультуре.
- Сестра-хозяйка.
- Санитарка (буфетчица).
- Санитарка (ваннница).
- Санитарка (сопровождающая).
- Санитарка (уборщица).
- Заведующий отделением милосердия.
- Заведующий отделением медицинского обслуживания.
- Фельдшер.
- Дежурный по режиму.

5.4. Шестидневная рабочая неделя устанавливается работникам следующих должностей:

- повар;
- кухонный работник;
- официант;
- мойщик посуды;
- животновод;
- доярка;
- подсобный рабочий;

- средний и младший медицинский персонал, за исключением должностей, указанных в пункте 5.3 Коллективного договора.

5.5. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается работнику по должности бригадир.

5.6. Сменный режим работы устанавливается следующим работникам:

- с 06-00 часов до 18-00 часов, два дня через два:
  - повар;
  - кухонный работник;
- с 18-00 часов до 06-00 часов, два дня через два:
  - животновод.
- с 07-00 часов до 19-00 часов, два дня через два:
  - официант;
  - мойщик посуды.
- с 08-00 часов до 20-00 часов, следующий день с 20-00 часов до 08-00 часов. По согласованию с Работодателем и с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа работник может работать с 08-00 часов утра до 08-00 часов утра следующего дня (сутки):
  - средний и младший медицинский персонал, за исключением должностей, указанных в пункте 5.3. Коллективного договора.
- работникам, работающим при пятидневной рабочей неделе:
  - дежурный по режиму;
  - санитарка (ваннница);
  - санитарка (буфетчица);
  - санитарка (сопровождающая) отделения медицинского обслуживания.

По согласованию с Работодателем и с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа указанным работникам может устанавливаться сменный режим рабочего времени.

5.7. Гибкий режим рабочего времени устанавливается получателям социальных услуг, работающим на штатных должностях по профессиям:

- животновод;
- доярка;
- подсобный рабочий

5.8. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для персонала, работающего при пятидневной рабочей неделе, устанавливается следующее:

<b>Должность</b>	<b>Рабочие дни</b>	<b>Выходные дни</b>	<b>Рабочее время</b>	<b>Перерыв для отдыха и питания</b>
Директор.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заместитель директора	Понедельник – пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Главный бухгалтер.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Специалист в сфере закупок.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Экономист.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Бухгалтер.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Юрисконсульт.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Специалист по кадрам.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Делопроизводитель.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00

Заведующий хозяйством.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий складом	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Агент по снабжению.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Уборщик территорий.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Уборщик служебных помещений	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий прачечной.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Парикмахер.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Швея.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий производством (шеф-повар).	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Начальник гаража.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Водитель автомобиля.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00

Водитель погрузчика.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Тракторист.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Инженер.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Специалист по охране труда.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Электроник.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Маляр.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Плотник.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Машинист котельной (кочегар).	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий отделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массовом обслуживании.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Психолог.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00

Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Социальный работник.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Библиотекарь.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий отделением трудовой реабилитации.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Бригадир.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Врач-психиатр.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Врач-терапевт.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Врач-невропатолог.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Медицинская сестра диетическая.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Медицинский лаборант.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Медицинский дезинфектор.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Старшая медицинская сестра.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00

Медицинская сестра процедурной.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Медицинская сестра по массажу.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Инструктор по лечебной физкультуре.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Сестра-хозяйка.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 7.00-16.00 Женщина 7.00-15.12	11.00 – 12.00
Санитарка (сопровождающая) отделения милосердия.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Санитарка (уборщица).	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий отделением милосердия.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий отделением медицинского обслуживания.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00

5.9. Работнику может быть изменен режим рабочего времени двумя способами: либо по соглашению с работником (ст. 72 ТК РФ), либо работодателем в одностороннем порядке при наличии соответствующих оснований (ст. 74 ТК РФ).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для персонала, работающего по сменному графику, устанавливается согласно распорядку дня.

На рабочих местах с непрерывным рабочим циклом устанавливается смена продолжительностью не более 24 часов с перерывами для отдыха и приема пищи, которые в рабочее время не включаются, без права сна.

Места для отдыха и приема пищи определяются на каждом этаже индивидуально, и согласовываются с заместителем директора по медицинской части.

Продолжительность рабочего времени работников, работающих по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени

при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.10. В ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» введен суммированный учет рабочего времени для следующих категорий работников:

- средний и младший медицинский персонал, за исключением должностей, указанных в пункте 5.3. Коллективного договора;

- повар;
- кухонный работник;
- официантка;
- мойщик посуды;
- животновод;
- доярка;
- подсобный рабочий.

Учетный период в учреждении устанавливается за квартал. При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени за квартал не должна превышать нормального числа рабочих часов.

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

5.12. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале учета рабочего времени, время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.14. На непрерывных работах (сменах) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, лишь с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, организации, предприятия.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется работнику инвалиду независимо от группы инвалидности продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.115 действующего Трудовым Кодексом Российской Федерации, ст. 23 Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995г).

В учреждении устанавливаются дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом специальной оценки условий труда согласно Приложению № 6.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выбранного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуск в связи с обучением предоставляется работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию (гл. 26 Трудового кодекса Российской Федерации). Учебный отпуск предоставляется сотруднику только в случае получения конкретного образовательного уровня впервые, либо если второе образование уже имеющегося у работника уровня получается им по инициативе работодателя (ст. 177 Трудового кодекса Российской Федерации)

- 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 работника и работодателя.
- В соответствии со статьей 95 действующего Трудового кодекса Российской Федерации накануне праздничных дней продолжительность работы работников уменьшается на один час.
- В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. Учет явок на работу и уход с нее ведется по отделениям и другим структурным подразделениям и осуществляется путем отметки в табелях всех явившихся, не явившихся, опоздавших, прогулов и других неявок (ст.91 Трудовым Кодексом Российской Федерации).

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация имеет право применять к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт комиссией в составе 3 человек.

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

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и вывешиваются в структурных подразделениях на информационном стенде.