

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к коллективному договору  
ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ СО КК «Ейский ПНИ»

Директор ГБУ СО КК  
«Ейский ПНИ»

  
М.М. Барболина  
2020г.

  
А.В. Дьянова  
2020г.

Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
Краснодарского края «Ейский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.2. Работодатель государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский психоневрологический интернат» (далее - учреждение) по согласованию с профсоюзным комитетом разрабатывают и утверждают правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем учреждения в пределах полномочий, предоставляемых действующим законодательством о труде и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также работниками учреждения в соответствии с их полномочиями.

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.2. Работник при заключении трудового договора предъявляет:  
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;  
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям (ст. 65 ТК РФ).

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

а) порученной работой, его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении;

в) правилами по охране труда и пожарной безопасности;

г) положением о системе управления и организации работы по охране труда;

д) положением о структурном подразделении;

е) руководством по качеству предоставляемых услуг;

ж) положением о порядке обработки персональных данных субъектов персональных данных учреждения и об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных;

з) коллективным договором.

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

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

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

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 71.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение установленных трудовым Кодексом и иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно, в случае если работник предупредил работодателя об увольнении в письменной форме за две недели.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя учреждения производится согласно ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации,

владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

10) принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

11) однократного грубого нарушения руководителем учреждения его заместителями своих трудовых обязанностей;

12) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ);

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется не менее 4-х часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;

- не использует иностранную рабочую силу.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учётом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 3.2. Работник обязан:

- исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарно-гигиенические требования СанПина, гигиену труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- соблюдать установленные в государственном учреждении нормы служебной этики, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в учреждении и на его территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своевременно сообщать работодателю и (или) руководителю структурного подразделения причину и время отсутствия на работе;
- при направлении в командировку, своевременно оформить необходимые документы и после выполнения командировочного задания своевременно сдать отчет о результатах командировки работодателю и (или) руководителю структурного подразделения;
- при прекращении работы вернуть все материальные ценности, переданные в пользование, в том числе все документы, содержащие служебную информацию.

Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре и должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

Работники, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе не допускаются. К ним применяется дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.



## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (6 и 21 числа ежемесячно);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять «профкому» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место. Своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня. Обеспечить исправное состояние технических средств;

- своевременно доводить до подразделений задания, обеспечивать контроль за их выполнением, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов, улучшая показатели работы;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и культурно-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по пожарной безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;

- предоставлять в полном объеме списки работников, приобретающих право на пенсию в ближайшие два года, в том числе и на льготную;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий работников учреждения.

## 5. Рабочее время, время отдыха, и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В Учреждении устанавливается время начала работы для работников:

- с 40-часовой рабочей неделей понедельник-четверг с 08:00 часов до 17:00 часов, пятница с 08:00 часов до 16:00 часов, выходные дни – суббота и воскресенье;

- с 36-часовой рабочей неделей понедельник-пятница с 08:00 часов до 16:12 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания ежедневной работы, а также продолжительность рабочего дня для некоторых работников (педагогические работники, младшая медсестра по уходу за больными, санитарка, санитар, медсестра палатная, оператор котельной) определяется графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Для данной категории работников ведется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Графики рабочего времени доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 12 часов.

Для работников, работающих по графикам сменности рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в соответствии с графиком сменности.

Структурное подразделение	Наименование должности	Время работы	Обеденный перерыв	Выходные дни
Общее руководство	Директор	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16.00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Заместитель директора по общим вопросам	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16.00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16.00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Заместитель директора по пожарной безопасности	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16.00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Программист	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16.00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Ведущий специалист	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16.00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Специалист по охране труда	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16.00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Специалист по гражданской обороне	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16.00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Инженер по надзору за строительством	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16.00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье

	Специалист по пожарной безопасности	21:30-08:30	В течение рабочей смены	По графику
	Делопродователь	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Секретарь	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
Правовое обслуживание	Ведущий юристконсульт	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Юристконсульт	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Специалист по кадрам	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
Финансово-экономическая деятельность	Ведущий экономист	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
Материально-техническое снабжение	Заведующий хозяйством	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Заведующий складом	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Инженер	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Инженер-энергетик	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Слесарь-сантехник	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание	Заведующий отделением социально-трудовой реабилитации	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Руководитель физического воспитания	12.00-19.12	15.00-16.00	Суббота. воскресенье
	Психолог	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота. воскресенье
	Документовед	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота. воскресенье
	Инструктор по труду	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота. воскресенье

	Педагог дополнительного образования	08.00-11.30	—	Суббота, воскресенье
	Педагог-организатор	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Транспортное обслуживание погрузочно-разгрузочные работы	Водитель автомобиля	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Подсобный рабочий	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Бытовое обслуживание	Заведующий прачечной	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 смена: 07.00-19.00 2 смена: 08.00-20.00	12.00-13.00	По графику
	Швья	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Парикмахер	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Обслуживание и содержание зданий и сооружений	Маляр	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Плотник	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Дезинфектор	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Уборщик территории	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Уборщик служебных помещений	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Рабочий зеленого хозяйства	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Оператор котельной	06.30-19.00	11.00-11.30	По графику
<b>Медицинское обслуживание:</b>				
Врачи-специалисты	Врач-терапевт	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
	Врач-психиатр	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
	Врач-психотерапевт	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
	Врач-акушер-гинеколог	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
	Заведующий аптекой	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16-00 (пятница)	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
	Фельдшер	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
	Зубной врач	08.00-15.36	12.00-13.00	Суббота,

Средний медицинский персонал				воскресенье
	Старшая медицинская сестра	07.30-15.42	12.00-13.00	Суббота. воскресенье
	Медицинская сестра	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота. воскресенье
	Медицинская сестра процедурной	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота. воскресенье
	Медицинская сестра по физиотерапии	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота. воскресенье
	Медицинский брат по массажу	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота. воскресенье
	Медицинская сестра	1смена: 08.00-20.30 2смена: 20.00-08.30	по графику	по графику
	Инструктор по лечебной физкультуре	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота. воскресенье
Младший медицинский персонал	Сестра-хозяйка	08.00-16.12	12.00-13.00	Суббота. воскресенье
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	1смена: 08.00-20.30 2смена: 20.00-08.30	по графику	по графику
	Санитарка (санитар)	1смена: 08.00-20.30 2смена: 20.00-08.30	по графику	по графику

Работникам, работающим неполное рабочее время или по совместительству, режим рабочего времени устанавливается по согласованию с руководителем учреждения.

Работники, работающие в учреждении по внешнему совместительству, работают согласно индивидуальному графику, указанному в заявлении о приеме на работу и согласно занимаемой ставке.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который принимает меры к замене сменщика другим работником.

5.2. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений (статья 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного и муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения и его части.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, получающим оклад (должностной оклад), составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), с учётом повышающих коэффициентов к окладу и иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), с учётом повышающих коэффициентов к окладу и иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада), сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, с учётом повышающих коэффициентов к окладу и иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной части оклада (должностного оклада), сверх оклада (должностного оклада), за каждый час

работы, с учётом повышающих коэффициентов к окладу и иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018г. № 26-П).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, и работники в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

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

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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



Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленный для соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч. 2,4 ст. 73, ст. 142 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- выполняющим работы особого характера;
- с ненормированным рабочим днём.

Общая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждённым с учётом мнения представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами;

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. 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 разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, с согласия руководителя учреждения, а также в пределах оплаты труда. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников в случаях:

- рождения ребёнка продолжительностью до 5 календарных дней;
- регистрации брака продолжительностью до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет продолжительностью до 14 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет (отцу, воспитывающему ребёнка без матери) продолжительностью до 14 календарных дней.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетной грамотой;

г) представление к званию лучшего по профессии.

Руководители структурных подразделений для применения данных поощрений представляют кандидатуры руководству учреждения.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Представители работодателя вправе ходатайствовать о награждении работников за особые трудовые заслуги государственными наградами.

6.3. За добросовестный труд работнику может быть присвоено почетное звание.

Представление к присвоению почетных званий работникам проходит через министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края и по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Работники учреждения и профсоюзный комитет вправе высказать мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

## 7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (т.е. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд.

За прогул без уважительных причин работодатель имеет право применить лишь одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 7.2. настоящих Правил.

7.3. До наложения дисциплинарного взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения трудового коллектива учреждения.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. Работодатель вправе снять примененные им взыскания досрочно, до истечения года со дня их применения. Также сам работник или трудовой коллектив может ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный сотрудник.

7.8. Работники, причинившие материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Юрисконсульт



Е.В. Семёнова