

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзного комитета
ГАУ СО «Балаковский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

 М.А. Хомякова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ СО «Балаковский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

С.В. Саймакова

введено в действие приказом

№ 95 от 01.09.2023 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного автономного учреждения
Саратовской области «Балаковский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

г. БАЛАКОВО
2023 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин России имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Обязанностью каждого работника в соответствии с трудовым законодательством является добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения Саратовской области «Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение), устанавливающим основы трудовой дисциплины в Учреждении, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных актов, согласованы с представительным органом работников Учреждения и обязательны для применения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании заключенного между ними трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с трудовым договором в трёхдневный срок со дня приема на работу.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) справку по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности, статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях внешнего или внутреннего совместительства;

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

г) документы воинского учета - 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) документ, подтверждающий регистрацию лица в качестве налогоплательщика (свидетельство ИНН);

ж) справка об отсутствии (наличии) судимости;

з) документ о смене фамилии (свидетельство о браке).

2.3. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан под роспись ознакомить Работника с должностной инструкцией, с коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и иными локально-нормативными актами, разъяснить права и обязанности, связанные с осуществлением им трудовой деятельности, провести необходимые инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, инструктажа по обеспечению доступности предоставляемых услуг для инвалидов и других маломобильных групп.

При заключении трудового договора Работник дает согласие на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Все работники принимаются в Учреждение после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра.

При приеме на работу по соглашению сторон в трудовом договоре может устанавливаться испытательный срок до 3 месяцев в целях проверки соответствия работника поручаемой работе с учетом требований статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней в случае, если работа в этой организации является основной для Работника и Работник не подал заявление в порядке статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника (электронные трудовые книжки). В сведения о трудовой деятельности включаются 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.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о

предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать в день прекращения трудового договора работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечению определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан ознакомить Работника с приказом об увольнении, выдать Работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.7. Работник, с которым прекращается трудовой договор по любым основаниям, обязан получить у специалиста отдела кадров обходной лист установленной формы, после получения согласования указанных в обходном листе должностных лиц, сдать его в бухгалтерию Учреждения.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Работники Учреждения принимают на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя;

- выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки в пределах своей трудовой функции;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;
- по распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- в 14-дневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере СНИЛС;
- соблюдать правила корпоративного и делового этикета;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. и к имуществу третьих лиц, находящемуся 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.);
- передавать Работодателю при прекращении с ним трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, вверенные Работнику для выполнения им трудовых обязанностей;
- соблюдать требования Кодекса профессиональной этики работников Учреждения, а также правила медицинской этики и деонтологии.

Работники обязуются выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работники Учреждения имеют право:

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на обязательное медицинское, социальное и пенсионное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами.

Работники Учреждения имеют также иные права, предоставленные им законодательством РФ.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работнику:

- создать для Работников в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения Работниками своих трудовых обязанностей, предоставить в их распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское, социальное и пенсионное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, рациональное использование трудовых ресурсов, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- обеспечить защиту персональных данных Работников от неправомерного использования и утраты;
- обеспечивать Работникам своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в установленные сроки – 8 и 23 числа ежемесячно, с учетом выходных дней;
- выдавать расчетные листки каждому работнику при выплате заработной платы (ч. 1 ст. 136 ТК РФ).

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

4.2. Работодатель имеет право:

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

Работодатель имеет также иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.1.1. В рамках реализации постановления Правительства Саратовской области от 26 марта 2020 года № 208-П «О введении ограничительных мероприятий в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)» для отдельных категорий работников Учреждения временно может вводиться посменный 14-дневный режим работы с круглосуточным пребыванием работников на территории Учреждения.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работникам, переведенным на 14-дневный режим работы с круглосуточным пребыванием устанавливается график работы для каждой отдельной смены приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа и действующего законодательства.

5.1.2. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации для отдельных категорий работников может временно вводиться дистанционный режим работы.

5.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников с **40-часовой пятидневной рабочей неделей**:

Начало работы – 8 час. 00 мин.

Обеденный перерыв – с 12 00 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Окончание работы – 16 час. 30 мин.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню для указанных категорий Работников уменьшается на 1 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Для медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников с **39-часовой рабочей неделей**:

- при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями:

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Обеденный перерыв – с 12 00 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Окончание работы – 16 час. 18 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём:

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Обеденный перерыв - с 12 00 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Окончание работы – 15 час. 00 мин.

Выходной день: воскресенье.

Указанный режим работы не распространяется на работников, для которых установлен сменный режим работы, для них режим устанавливается графиками сменности, согласованными с представительным органом работников.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда 3 и 4 класса, продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. Устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников с **36-часовой рабочей неделей**:

- при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями:

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Обеденный перерыв – с 12 00 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Окончание работы – 15 час. 42 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём:

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Обеденный перерыв - с 12 00 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Окончание работы – 14 час. 30 мин.

Выходной день: воскресенье.

Указанный режим работы не распространяется на работников, для которых установлен сменный режим работы, для них режим устанавливается графиками сменности, согласованными с представительным органом работников.

В таблице № 1 указана продолжительность рабочей недели для каждой конкретной должности.

Таблица №1

№ п/ п	Наименование должности	40-часовая раб. неделя	39-часовая раб. неделя	36-часовая раб. неделя
Общее руководство				
1	Директор	+		
2	Заместитель директора по общим вопросам	+		
3	Заместитель директора по медицинской части	+		
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	+		
5	Заместитель директора по социальным вопросам	+		
6	Заместитель директора	+		
7	Специалист по охране труда	+		

8	Специалист по противопожарной профилактике	+		
9	Специалист по гражданской обороне	+		
10	Специалист в сфере закупок	+		
11	Методист	+		
Правовое обслуживание				
1	Юрисконсульт	+		
Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность				
1	Главный бухгалтер	+		
2	Заместитель главного бухгалтера	+		
3	Бухгалтер	+		
4	Кассир	+		
5	Экономист	+		
Делопроизводство				
1	Делопроизводитель	+		
Материально-техническое снабжение				
1	Заведующий складом	+		
2	Заведующий хозяйством	+		
3	Агент по снабжению	+		
4	Кладовщик	+		
Комплектование и учет кадров				
1	Специалист по кадрам	+		
Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание				
1	Инженер по ремонту	+		
2	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	+		
3	Техник	+		
4	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудование	+		
5	Слесарь-сантехник	+		
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	+		
7	Оператор котельной	+		
Отделение социального обслуживания				
1	Заведующий отделением	+		

2	Специалист по социальной работе	+		
Отделение социально-трудовой реабилитации и культурно массового обслуживания				
1	Заведующий отделением	+		
2	Психолог	+		
3	Культурный организатор	+		
4	Библиотекарь	+		
5	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	+		
6	Социальный работник	+		
Организация питания				
1	Заведующий производством	+		
2	Шеф-повар	+		
3	Повар	+		
4	Официант	+		
5	Мойщик посуды	+		
6	Кухонный рабочий	+		
Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы				
1	Механик	+		
2	Водитель автомобиля	+		
3	Подсобный рабочий	+		
Бытовое обслуживание				
1	Заведующий прачечной	+		
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	+		
3	Парикмахер	+		
4	Швея	+		
Обслуживание и содержание зданий и территорий				
1	Лифтер	+		
2	Плотник	+		
3	Рабочий по вопросам благоустройства и озеленения территории	+		
4	Уборщик служебных помещений	+		

5	Вахтёр	+		
Врачи-специалисты				
1	Врач-терапевт			+
2	Врач-психиатр			+
3	Врач-хирург			+
4	Врач-акушер-гинеколог			+
5	Врач-дерматовенеролог			+
6	Врач ультразвуковой диагностики			+
Средний медицинский персонал				
1	Старшая медицинская сестра			+
2	Зубной врач			+
3	Медицинская сестра процедурной		+	
4	Медицинская сестра			+
5	Медицинская сестра по массажу			+
6	Медицинская сестра диетическая		+	
7	Медицинский дезинфектор		+	
8	Инструктор по лечебной физкультуре		+	
9	Медицинская сестра по физиотерапии		+	
Младший медицинский персонал				
1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			+
2	Санитар(-ка)			+
Отделение милосердия № 1				
1	Заведующий медицинским отделением			+
2	Фельдшер		+	
3	Старшая медицинская сестра			+
4	Медицинская сестра			+
5	Медицинская сестра по массажу			+
6	Сестра-хозяйка		+	
7	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			+
8	Санитар(-ка)			+

Отделение милосердия № 2				
1	Заведующий медицинским отделением			+
2	Фельдшер		+	
3	Старшая медицинская сестра			+
4	Медицинская сестра			+
5	Сестра-хозяйка		+	
6	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			+
7	Санитар(-ка)			+
Отделение милосердия № 3				
1	Заведующий медицинским отделением			+
2	Фельдшер		+	
3	Старшая медицинская сестра			+
4	Медицинская сестра			+
5	Сестра-хозяйка		+	
6	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			+
7	Санитар(-ка)			+
Отделение милосердия № 4				
1	Заведующий медицинским отделением			+
2	Фельдшер			+
3	Старшая медицинская сестра			+
4	Медицинская сестра			+
5	Сестра-хозяйка		+	
6	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			+
7	Санитар(-ка)			+
Отделение милосердия № 5				
1	Фельдшер			+
2	Старшая медицинская сестра			+
3	Медицинская сестра			+
4	Сестра-хозяйка		+	

5	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			+
6	Санитар(-ка)			+
Геронтологическое отделение № 1				
1	Заведующий медицинским отделением			+
2	Старшая медицинская сестра			+
3	Фельдшер		+	
4	Медицинская сестра			+
5	Медицинская сестра по физиотерапии			+
6	Сестра-хозяйка		+	
7	Санитар(-ка)			+
Геронтологическое отделение №2				
1	Фельдшер		+	
2	Медицинская сестра			+
3	Медицинская сестра по физиотерапии			+
4	Санитар(-ка)			+
Отделение милосердия для больных, страдающих хроническими психическими заболеваниями № 1				
1	Врач-психиатр			+
2	Заведующий медицинским отделением			+
3	Старшая медицинская сестра			+
4	Медицинская сестра			+
5	Фельдшер			+
6	Сестра-хозяйка			+
7	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			+
8	Санитар(-ка)			+
Отделение милосердия для больных, страдающих хроническими психическими заболеваниями № 2				
1	Врач-психиатр			+

2	Заведующий медицинским отделением			+
3	Старшая медицинская сестра			+
4	Медицинская сестра			+
5	Фельдшер			+
6	Сестра-хозяйка			+
7	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			+
8	Санитар(-ка)			+

Отделение милосердия для больных, страдающих хроническими психическими заболеваниями № 3

1	Врач-психиатр			+
2	Старшая медицинская сестра			+
3	Медицинская сестра			+
4	Сестра-хозяйка			+
5	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			+
6	Санитар(-ка)			+

Отделение милосердия для больных, страдающих хроническими психическими заболеваниями № 4

1	Заведующий медицинским отделением			+
2	Врач-психиатр			+
3	Фельдшер			+
4	Старшая медицинская сестра			+
5	Медицинская сестра			+
6	Сестра-хозяйка			+
7	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			+
8	Санитар(-ка)			+

Отделение милосердия для больных, страдающих хроническими психическими заболеваниями № 5

1	Заведующий медицинским отделением			+
2	Врач-психиатр			+
3	Фельдшер			+
4	Старшая медицинская сестра			+

5	Медицинская сестра			+
6	Сестра-хозяйка			+
7	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			+
8	Санитар(-ка)			+
Отделение милосердия для больных, страдающих хроническими психическими заболеваниями № 6				
1	Заведующий медицинским отделением			+
2	Фельдшер			+
3	Старшая медицинская сестра			+
4	Медицинская сестра			+
5	Сестра-хозяйка			+
6	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			+
7	Санитар(-ка)			+
Психоневрологическое отделение				
1	Врач-психиатр			+
2	Старшая медицинская сестра			+
3	Медицинская сестра			+
4	Медицинская сестра процедурная			+
5	Медицинская сестра диетическая			+
6	Фельдшер			+
7	Сестра-хозяйка			+
8	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			+
9	Санитар(-ка)			+
Отделение социального обслуживания в полустационарной форме				
1	Заведующий отделением	+		
2	Фельдшер	+		
3	Инструктор по лечебной физкультуре	+		
4	Медицинская сестра	+		

5	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	+		
6	Психолог	+		
7	Культорганизатор	+		
8	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	+		

5.4. Для отдельных категорий Работников, таких как лифтер, вахтёр, оператор котельной, повар, официант, кухонный работник, мойщик посуды, младшая медицинская сестра по уходу за больными, медицинская сестра, санитар (-ка) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается календарный год. Ответственность за своевременное составление графика, ведение учета рабочего времени несут руководители структурных подразделений.

Для некоторых категорий работников подразделения организации питания (повар, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий) устанавливаются 11-часовые рабочие смены со следующим режимом работы:

Начало работы – 7 час. 00 мин.

Перерывы для отдыха и питания: с 9 часов 30 мин. до 10 часов 00 мин.; с 13 часов 30 мин. до 14 часов 00 мин.

Окончание работы – 19 час. 00 мин.

Для машинистов по стирке и ремонту спецодежды (белья) подразделения бытового обслуживания также может устанавливаться посменная работа, режим которой устанавливается графиками сменности.

5.5. Для Работников психоневрологического отделения и отделений милосердия для больных, страдающих хроническими психическими заболеваниями устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями и при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём согласно Постановлению Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

5.6. Для работников - инвалидов 1 и 2 групп устанавливается продолжительность рабочей недели не более 35 часов в неделю с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, с сохранением полной оплаты труда.

5.7. Для работников, работающих на условиях внешнего совместительства, устанавливается продолжительность рабочего времени не более четырех часов в день. Работники, работающие на условиях внешнего совместительства, работают по графику, утвержденному директором. В дни, когда работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца либо другого учетного периода продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины

месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5.8. В выходные и праздничные дни в Учреждении вводятся административные дежурства ответственных Работников в соответствии с Положением «Об организации административных дежурств ответственных работников в доме – интернате».

5.9. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы всех Работников.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. График отпусков утверждается директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

5.11. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска возможен по соглашению между Работодателем и Работником.

5.12. В Учреждении устанавливаются специальные перерывы для обогрева и отдыха в соответствии с частью второй статьи 109 ТК РФ для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобных рабочих, рабочих по вопросам благоустройства и озеленения территорий, а также для тех категорий работников, у которых по результатам проведенной специальной оценки условий труда выявлен вредный производственный фактор тяжесть трудового процесса. Перерывы осуществляются каждые два часа продолжительностью 10 минут и включаются в рабочее время.

6. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности, вручение благодарственного письма;
- занесение на доску почета;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если Работник имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

- а) прогул, т.е. отсутствие 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) появление Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- г) 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 и др., предусмотренных статье 81 Трудового кодекса РФ.

7.3. Для привлечения работника к дисциплинарной ответственности приказом директора Учреждения может создаваться комиссия по проведению служебной проверки. Результаты работы комиссии оформляются заключением, в котором отражаются все мероприятия, проведенные в ходе служебной проверки, делаются выводы о возможности применения к работнику того или иного вида дисциплинарного взыскания. Решение о применении к работнику дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора.

7.4. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных споров.

7.10. 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 с Работника наложенное дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8. Обеспечение безопасности трудового процесса

8.1. В соответствии с главой 35 Трудового кодекса РФ обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагается на Работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, а также в случае медицинских противопоказаний и иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, технику безопасности и производственную санитарию, предусмотренные действующим законодательством и подзаконными нормативными актами;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- проходить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

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

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

-проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (в течение трудовой деятельности) по направлению Работодателя, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

-содержать в исправном состоянии всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею;

-использовать любое выделенное ему оборудование по назначению и не использовать это оборудование в личных целях;

-вернуть материальные ценности, инструменты, всю документацию, находящиеся в его распоряжении в случае прекращения трудового договора.

8.3. На территории Учреждения курение разрешается исключительно в специально отведенных для этого местах.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы и материалы, принадлежащие Учреждению без получения на то соответствующего разрешения. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Запрещается оставлять одежду вне мест, предназначенных для их хранения.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Учреждение и находиться на его территории в нетрезвом состоянии.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на общем собрании трудового коллектива ГАУ СО «Балаковский дом – интернат для престарелых и инвалидов».

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ СО «Балаковский дом– интернат для престарелых и инвалидов» размещаются в общедоступном месте.