

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
ГБСУСОН «Невинномысский  
психоневрологический интернат»

\_\_\_\_\_  
М.А.Кондратенкова  
«09» \_\_\_\_\_ января \_\_\_\_\_ 20\_23 \_\_ г.  
М. П.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
ГБСУСОН «Невинномысский  
психоневрологический интернат»

\_\_\_\_\_  
С. А. Фролов  
«09» \_\_\_\_\_ января \_\_\_\_\_ 20\_23 \_\_ г.  
М. П.

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного стационарного учреждения  
социального обслуживания населения  
«Невинномысский психоневрологический интернат»

г. Невинномысск 2023 г.

## **I. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем учреждения.

Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения на общем собрании коллектива.

Местом хранения Правил является кабинет работника кадровой службы Учреждения.

## **II. Порядок приема на работу и увольнения работников**

Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию прием работников осуществляется по конкурсу.

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2 . При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

2.3. Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020 г., сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления трудовой книжки.

- 2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в кабинете работника кадровой службы Учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем Учреждения, если иное не установлено трудовым договором (ст. 67 ТК РФ).
- 2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.
- 2.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.8. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ)
- 2.9. Руководитель Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 2.10. На основании трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с фактической даты принятия на работу.
- 2.11. Фактически допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает руководитель Учреждения.
- 2.12. При поступлении на работу уполномоченные лица Учреждения должны ознакомить работника с:
- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
  - настоящими Правилами;
  - правилами по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами Учреждения.
- 2.13. При замещении временно отсутствующего работника или на время выполнения определенной работы заключается срочный трудовой договор сроком от 2 – х месяцев, но не более пяти лет (ст. 58,59 ТК РФ).
- 2.14. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, и оформляется соответствующим приказом работодателя.
- 2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен ТК РФ.
- 2.16. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

- 2.18. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.22. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.
- 2.23. До увольнения работник обязан завершить невыполненную работу, сдать документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, преданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.
- 2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.25. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту [internat26.ok@mail.ru](mailto:internat26.ok@mail.ru)
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
  - при увольнении в последний день работы.
- 2.26. **Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.**
- 2.27. В соответствии со ст. 140 ТК РФ в день увольнения производится выплата всех сумм, причитающихся работнику.

### **III. О дополнительном выходном дне для диспансеризации работника**

- 3.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 3.2 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.3, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 3.3 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 3.4. **Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем Учреждения.**
- Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.**
- 3.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.3 Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как

лица предпенсионного возраста (справка из СФР – Социальный Фонд России) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

3.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

3.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

3.7. Работник обязан предоставить специалисту по персоналу справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

#### **IV. Порядок приема и перевода работников на дистанционную работу**

4.1. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

**Постоянная дистанционная работа** – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

**Временная дистанционная работа** – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. **Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев.**

**При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.**

**Периодическая дистанционная работа** – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в СФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.5. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.6. Приказ о временном переводе работников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, за использование своего оборудования для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет начальник структурного подразделения на основании служебной записки / личного заявления работника и согласовывает с работниками не менее, чем за две недели до введения такой работы в действие.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника, если этот договор заключается впервые.

#### **4.9. Порядок взаимодействия с дистанционными работниками, предоставление отчетности**

4.9.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте **internat11@minsoc26.ru**

4.9.2. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет специалисту по персоналу согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.9.3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.9.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.9.5. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.9.6. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.9.7. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.9.8. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по персоналу Учреждения. Работник отдела кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.9.9. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

#### **4.10. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

4.10.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.10.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.10.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

4.10.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

4.10.5. Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения учреждения.

#### **4.11. Порядок посещения учреждения, выезд работника по рабочим вопросам**

4.11.1. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.11.2. Для прохода в учреждение работнику должно быть оформлено разрешение за подписью непосредственного руководителя и директора Учреждения, заявку на который должен подать в

отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения учреждения.

#### **4.12. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

4.12.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.12.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление не менее, чем за 3 дня до выхода на работу. Работник обязан выйти на работу в учреждение для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

#### **4.13. Дополнительные основания увольнения**

4.13.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 24 часов подряд.

4.13.2. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.13.3. Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **V. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель, согласно ст. 22 ТК РФ, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей (предусмотренные должностной инструкцией) и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативно - правовые акты;

5.2. Работодатель, согласно ст. 22 ТК РФ, обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно - правовые акты, локальные нормативно - правовые акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- направлять работников Учреждения на профессиональную подготовку и переподготовку /дополнительное профессиональное образование для нужд Учреждения;
- имеет право заключать с работником Учреждения ученический договор на подготовку, переподготовку и/или дополнительное профессиональное образование без отрыва или с отрывом от работы;
- обязуется организовывать проведение аттестации работников Учреждения в соответствии с Положением о проведении аттестации персонала;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а также осуществлять контроль над соблюдением данных требований работниками Учреждения;
- 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 порядке, установленном действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;



- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- в соответствии со ст. 6 ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10.07.2001 №86-ФЗ на работодателя возлагается обязанность оснастить специально отведенные места на территории Учреждения для курения табака;
- осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно знакомить работников с заданием, создавать условия для повышения эффективности, качества и культуры труда за счет внедрения технических средств;
- своевременно доводить до структурных подразделений Учреждения рабочие задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов; осуществлять меры, направленные на более рациональное и эффективное использование работниками Учреждения материальных средств, электроэнергии, средств связи и оргтехники;
- постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, на формирование стабильного рабочего коллектива;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников, в полной мере используя для этого собрания коллектива, различные формы общественной самодеятельности, организовывать систематическое повышение деловой, профессиональной квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний;
- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)
- при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативно - правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором, Уставом Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, региональным законодательством, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **VI. Основные права и обязанности работников**

6.1.Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией.

6.2.Должностные инструкции на каждого работника разрабатываются полномочными лицами учреждения, утверждаются работодателем, хранятся (оригиналы должностных инструкций) в кабинете работника кадровой службы Учреждения. При этом каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией под роспись до начала работы.

6.3.При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения в соответствии со ст. 21 ТК РФ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- заключение трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство);
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения, безопасности труда и Коллективным договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в порядке, установленном действующим законодательством;
  - 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 ТК РФ, локально - нормативными актами Учреждения; трудовым договором;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - участие в управлении Учреждением в предусмотренных 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;
  - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального ущерба;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
  - работники пользуются также иными правами, предоставленными ТК РФ, локальными нормативно - правовыми актами Учреждения, трудовым договором.
- 6.4.С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.
- 6.5.Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- 6.6.Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.
- 6.7.Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.1., 60.2 ТК РФ).
- 6.8. Работники в соответствии со ст. 21 ТК РФ обязуются:
- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
  - соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, положения, иные локальные нормативно - правовые акты Учреждения, приказы (распоряжения) работодателя Учреждения, указания руководителя структурного подразделения, к которому относится работник;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, не допускать потерь рабочего времени, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы и правила труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- сообщать непосредственному руководителю подразделения или директору Учреждения о любом несчастном случае, происшедшем в Учреждении или вне Учреждения при исполнении трудовых обязанностей, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

6.9. Работник Учреждения не имеет право:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения от руководителя Учреждения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной защиты или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать распоряжения, отданные на этот счет;
- вывешивать объявления личного/общественного характера без соответствующего на то разрешения.

## **VII. Рабочее время и его использование**

7.1. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются дополнительным соглашением. Составляется дополнительное соглашение в 2-ух экземплярах, один экземпляр выдается на руки работнику, второй экземпляр хранится в кабинете работника кадровой службы и является неотъемлемой частью трудового договора. Создается приказ по Учреждению.

7.2. Работодатель в соответствии со статьей 104 ТК РФ обеспечивает ведение в учреждении суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом считается – календарный год.

7.2.1. Устанавливается следующий распорядок рабочего времени:

7.2.2. Дневной персонал при 40 – часовой рабочей неделе с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед 60 минут с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин. следующим должностям:

Директор  
Заместитель директора  
Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера  
Бухгалтер  
Специалист по персоналу  
Юрисконсульт  
Специалист по охране труда  
Специалист по закупкам  
Инженер - энергетик  
Специалист по социальной работе  
Психолог  
Культурорганизатор  
Библиотекарь  
Инструктор по труду  
Заведующий производством  
Начальник хозяйственного отдела  
Заведующий прачечной  
Заведующий складом  
Механик  
Слесарь- электрик по ремонту и обслуживанию  
электрооборудования  
Штукатур  
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий  
Водитель автомобиля  
Уборщик служебных помещений  
Машинист по стирке и ремонту специальной одежды  
Кастелянша  
Делопроизводитель  
Агент по снабжению  
Парикмахер  
Инструктор по адаптивной физической культуре

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7.2.3. Дневной персонал при 36 – часовой рабочей неделе с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин., перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. следующим должностям:

Заведующий медицинским отделением

Врач – терапевт

Врач – психиатр

Врач – фтизиатр

Старшая медицинская сестра

Медицинская сестра диетическая

Медицинская сестра по физиотерапии

Медицинская сестра палатная (работающая в дневное время суток)

Младшая медицинская сестра

Санитарка – ваннщица

Выходные дни: суббота, воскресенье

7.2.4. В непрерывных работах, где режим рабочего времени не может быть обусловлен графиками пятидневной 40 часовой рабочей неделей, применяются:

а) 12 – ти часовая работа по графикам сменности, обеспечивающим непрерывную работу учреждения с круглосуточным пребыванием граждан:

Повар

Кухонный рабочий

Мойщик посуды

Буфетчик

Выходные дни: согласно графику сменной работы;

б) 24 - часовая работа по графикам сменной работы, обеспечивающим непрерывную работу учреждения с круглосуточным пребыванием граждан (получателями социальных услуг):

медицинская сестра палатная

санитарка палатная

санитар сопровождения

сиделка

Время перерыва на отдых и питания для работников, работающих по сменному графику, должен быть предоставлен каждые четыре часа продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Выходные дни: согласно графику сменной работы.

7.3. Перерывы для отдыха предусмотрены для работников, работающих в дневное время суток занятых на работах с персональным компьютером и прилегающими к нему устройствами:

-Технические перерывы ежедневно (включаются в оплачиваемое рабочее время ).

с 10 час. 00 мин до 10 час. 15 мин;

с 15.час. 00 мин, до 15 час. 15 мин., следующим должностям и профессиям:

Директор

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера

Бухгалтер

Специалист по персоналу

Юрисконсульт

Специалист по охране труда

Специалист по закупкам

Инженер – энергетик

Заведующий медицинским отделением

Врач-терапевт

Старшая медицинская сестра

Младшая медицинская сестра по уходу за больными

Специалист по социальной работе

Психолог

Культурный организатор

Библиотекарь

Инструктор по адаптивной физической культуре

Заведующий производством

Начальник хозяйственного отдела

Заведующий прачечной

Заведующий складом

Кастелянша

Делопроизводитель

7.4. Графики сменной работы доводятся до сведения работников за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

7.5. Работодатель обязан согласно ст. 91 ТК РФ:

- Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения;
- Не допустить работника к работе (отстранить), появившегося на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6. Когда по условиям работы в ГБУСОН «Невинномысский ПНИ» в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени.

В ГБУСОН "Невинномысский ПНИ" определен суммированный учет рабочего времени для среднего медицинского персонала (медицинская сестра палатная), младшего

медицинского персонала (санитарка палатная, санитар сопровождения, младшая медицинская сестра по уходу за больными), сиделки, персонала кухни, столовой (повар, буфетчик, кухонный рабочий, мойщик посуды) - квартал. Для остальных категорий работников - год.

7.7. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения руководителя Учреждения. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить директору Учреждения в течении четырех часов подряд.

7.8. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться на основании приказа руководителя Учреждения и оплачиваются за первые два часа работы, не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Или по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно (в соответствии со ст. 152 ТК РФ).

7.9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения работ и мероприятий, не связанных с основной деятельностью, кроме случаев – с предварительного разрешения руководителя Учреждения

7.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в таблице учета рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.11. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

7.11.1. Работники, указанные в пункте 7.11 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.11.2. Работники, указанные в пункте 7.11 настоящих Правил, должны проставлять на служебной записке о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный в служебной записке. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

## **VIII. Время отдыха. Отпуска.**

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.1.1. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливаемым настоящими Правилами, является суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

8.1.2. В учреждении отдельным работникам отделов, где по производственно-техническим и организационным условиям, приостановка работы невозможна, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно согласно графика сменной работы.

8.1.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов.

8.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

**1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;**

**7 января - Рождество Христово;**

**23 февраля - День защитника Отечества;**

**8 марта - Международный женский день;**

**1 мая - Праздник Весны и Труда;**

**9 мая - День Победы;**

**12 июня - День России;**

**4 ноября - День народного единства.**

8.2.1. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

**При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.**

8.2.2. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения Учреждения. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается наличие (отсутствие) сотрудников на рабочих местах в рабочее время, количество отработанных часов (дней) сотрудниками Учреждения.

8.2.3. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в журнале прихода/ухода работников Учреждения, который хранится на КПП № 1. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

8.2.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Учреждения, путем написания служебной записки начальника структурного подразделения, к которому относится работник, время отсутствия отмечается работником под роспись в приказе о командировке. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с Профкомом Учреждения.

8.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению между работником и работодателем Учреждения оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.3.2. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.3.3. По соглашению между работником и работодателем Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (Соответственно предоставление работнику отпуска продолжительностью 1 или несколько календарных дней разрешено ТК РФ ст. 125 ч.1).

**Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.**

8.3.4. 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 присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

8.3.5. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.3.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и

ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.3.7. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления следующего года и доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

8.3.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем Учреждения.

#### **8.4. Условие об отпуске многодетным родителям в удобное время**

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

### **IX. Оплата труда**

9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

#### **9.1.1. Условие о смене зарплатного банка.**

Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

9.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику каждые полмесяца. Установленными днями для произведения расчетов с работником являются 15-е и 30-е числа месяца, в феврале 28-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

9.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

#### **9.6. Условие о перечислении детских пособий на карту «МИР»**

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

### **X. Поощрения за успехи в работе**



10.1. За успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инициативу и творческий подход к выполнению трудовых обязанностей, за выполнение специальных заданий особой сложности, в Учреждении применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения. Поощрения осуществляются в обстановке широкой гласности, заносятся письменно в трудовую книжку работника Учреждения специалистом кадровой службы, за исключением, когда сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде.

10.2. В целях поощрения инициативного и добросовестного выполнения служебных обязанностей работникам могут устанавливаться надбавки.

## **XI. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение**

11.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения и лицам, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину. Не допускать разглашения сведений, содержащихся в служебных документах, их выдачу, снятие копий без разрешения руководства Учреждения.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

11.4. Взыскания объявляются приказом подписанным руководителем Учреждения, который объявляется работнику под расписку, а также доводится до сведения работников Учреждения.

11.4.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.4.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

11.6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения

дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

11.7. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Учреждения, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.