

Согласовано

Председателем профсоюзного комитета первичной организации профсоюза работников госучреждений Мосальского района

  
\_\_\_\_\_  
Е.Н. Паршутина  
«12» \_\_\_\_\_ 2019 г.



Утверждено

Директором ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Приказ от «12» 07 2019 г.

  
\_\_\_\_\_  
А.П. Баев



«12» \_\_\_\_\_ 2019 г.

# П Р А В И Л А

## внутреннего трудового распорядка работников ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

г.Мосальск

11

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок работников в ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудовых отношений, ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

## I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений, способствовать рациональному и эффективному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, повышению качества услуг (работ) и производительности труда.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил и внесением в них изменений, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

## II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и подписанного сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- д) ИНН;
- е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (форма приказов № Т-1 или Т-1а), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе должно быть указано наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (ЕТКС); квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих; общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОПДТР); штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом (директором) считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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.

2.9. Перед допуском к работе с работником под роспись проводятся вводный инструктаж, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, оформляется личное дело работника.

2.11. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

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

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации. Запись в трудовой книжке об увольнении должна заверяться подписью работника, означающая, что работник согласен с законностью процедуры.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. При увольнении в связи с ликвидацией учреждения или сокращением его штата работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется 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.

### III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

3.1.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

3.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.4. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.5. На возмещение вреда (ущерба) при исполнении им трудовых обязанностей, в объеме и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Объединяться в профсоюзные организации.

3.1.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

3.1.8. Предоставление персоналу, работающему по сменам, возможности приема пищи в течение рабочей смены в специально отведенной комнате (ст.108 п.3 ТК РФ).

3.1.9. На иные права, предоставленные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и качественно выполнять распоряжения непосредственного руководителя (директора, руководителей структурных подразделений), использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной

форменной или санитарной одежде и обуви, установленной для обслуживающего персонала образца.

3.2.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария и др. случаи) и немедленно сообщать об этом администрации Учреждения.

3.2.4. Содержать свое рабочее место, инвентарь и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в служебных помещениях и на прилегающей территории учреждения.

3.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Беречь имущество учреждения, бережно относиться к инструментам, форменной и санитарной одежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.

3.2.8. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2.9. Соблюдать иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности (профессии), квалификации определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

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

4.1. Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

б) обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

г) соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать обслуживающий персонал в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой;

д) принимать меры по профилактике производственного травматизма;

е) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

ж) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

з) своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату;

и) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

к) исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде.

л) работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию профессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- а) разяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- б) давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- в) оценивать работу подчиненных работников.
- г) контролировать соблюдение законов, ПВТР, кодекса этики.
- д) поощрять работника за добросовестный эффективный труд в соответствии со своей компетенцией.
- е) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- ж) применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.
- з) учитывать все случаи неисполнения подчиненным работников обязанностей, проявление трудовой активности.
- и) работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде, иными федеральными законами и нормативными актами.

### V. Рабочее время

5.1. В соответствии с законодательством для работников Учреждения с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье:

- директор,
- главный бухгалтер,
- экономист,
- бухгалтер,
- специалист по кадрам,
- специалист по социальной работе,
- начальник хозяйственного отдела,
- заведующий складом,
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования,
- слесарь-сантехник,
- водитель,
- оператор стиральных машин,
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- культурорганизатор,
- юрисконсульт,
- техник-программист,
- делопроизводитель,
- механик,
- лифтер,
- уборщик служебных помещений,
- подсобный рабочий,
- дворник,
- швея,
- парикмахер,
- психолог;
- заведующий отделением социального обслуживания на дому,
- социальный работник отделения социального обслуживания на дому (работающий с полной нормой нагрузки).

5.2. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания работников с нормальной продолжительностью рабочего времени и полным рабочим днем устанавливается следующее: с понедельника по четверг с 08.00 часов до 17 часов 15 минут; в пятницу: с 08.00 до 16.00 часов. Время обеденного перерыва: с 13.00 до 14.00 часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Выходные дни: суббота и воскресенье. Во время работы возможны «кофе-паузы» 2 раза на 15 минут в течение рабочего дня.

5.3. Социальным работникам отделения социального обслуживания на дому с неполной нормой нагрузки продолжительность рабочего времени (неполное рабочее время) устанавливается в соответствии с фактическим предоставлением услуги (благоустроенный сектор/неблагоустроенный сектор) и количеством получателей социальных услуг. При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.4. В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 101 от 14 февраля 2003 года «**О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности**» (Перечень приложения № 1 к постановлению Правительства РФ № 101 от 14.02.2003 г.) устанавливается сокращенная 36-часовая пятидневная рабочая неделя следующим категориям:

заведующему отделением - врачу-хирургу;

среднему медицинскому персоналу (старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре);

младшему медицинскому обслуживающему персоналу (сестра-хозяйка, санитарка, санитарка (буфетчица).

Продолжительность ежедневной работы старшей медицинской сестры; сестры-хозяйки; медицинской сестры общего отделения на 30 мест (с учетом обслуживания отделения «Милосердие»); медицинской сестры отдельно расположенного общего отделения на 14 мест, находящегося по адресу: Калужская область, Мосальский район, д.Людково, ул.Больничная, д.14, составляет – 7,2 часа. Начало работы - 08.00 часов. Перерыв на обед – с 13.00 часов до 14.00 часов. Окончание работы - 16 часов 12 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.5. Продолжительность ежедневной работы специалистов, работающих на условиях совместительства в свободное от основной работы время, определяется в трудовом договоре по каждому конкретному работнику и не должна превышать половину месячной нормы.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Регулирование работы по совместительству медицинских работников осуществляется в соответствии с Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются и могут иметь место в исключительных случаях, определенных законодательством (ст. 99 ТК РФ).

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник письменно заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.7. Женщинам, работающим в сельской местности в отдельно расположенном общем отделении на 14 мест, по адресу: Калужская область, Мосальский район, д.

Людково, ул. Больничная д.14, устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя в соответствии с пунктом 1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

5.8. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы (повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, санитарка, медицинская сестра, санитарка (буфетчица), уборщик помещений общего отделения) определяется графиками сменности, утверждаемые Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц (не более 12 часов в смену по основной занимаемой должности).

5.9. Графики сменности утверждаются директором и доводятся до сведения персонала не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.10. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные для каждого работника, переход одной смены в другую после дней отдыха по графику.

5.11. Для работников, работающих по графикам сменности, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год с 01.01. по 31.12. в пределах установленной законом нормы рабочего времени, определенной производственным календарем.

5.12. В связи с непрерывным режимом работы работникам предоставляется возможность приема пищи в свое основное оплачиваемое время продолжительностью 1 час (при отсутствии чрезвычайных ситуаций): для младшего обслуживающего персонала с 14.00 до 15.00 часов или с 15.00 до 16.00 часов, для среднего медицинского персонала с 14.00 до 15.00 часов.

5.13. Продолжительность рабочей смены медицинской сестры отделения «Милосердие», санитарки отделения «Милосердие» составляет - 12 часов. Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха двойной продолжительности смены:

	1-я смена	2-я смена
санитарка	08.00 -20.00	20.00-08.00
медицинская сестра	08.00 -20.00	20.00-08.00

5.14. Продолжительность рабочей смены санитарки общего отделения на 30 мест составляет - 10 часов. Часы работы: с 08.00 до 18.00. Два дня работает, затем два дня отдыхает.

5.15. Продолжительность рабочей смены по отдельно расположенному общему отделению на 14 мест, расположенному по адресу: Калужская область, Мосальский район, д. Людково, ул. Больничная д.14, составляет:

Должность	1-я смена	2-я смена
Санитарка (основная)	08.00 - 16.00	22.00 - 06.00
Уборщик помещений (по совместительству)	16.00 - 20.00	20.00 - 22.00 06.00 - 08.00

Общая продолжительность смены работника – 12 часов.

Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха двойной продолжительности смены.

В течение смены работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени (ч.3 ст.108 ТК РФ).

5.16. Продолжительность смены повара, кухонного рабочего и мойщика посуды составляет – 11 часов. Часы работы работников пищеблока: с 06.00 до 17.00. Два дня работают, затем предоставляется два выходных дня.



5.17. Продолжительность рабочей смены повара отдельно расположенного общего отделения на 14 мест, расположенного по адресу: Калужская область, Мосальский район, д. Людково, ул. Больничная д.14 составляет - 9,6 часа. Один день работает, затем предоставляется выходной день.

5.18. Продолжительность рабочей смены кухонного работника и мойщика посуды отдельно расположенного общего отделения на 14 мест (д.Людково), составляет 2,4 часа.

5.19. Администрация (руководитель структурного подразделения) обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы, вести табель учета рабочего времени.

5.20. В соответствии с законодательством работа не производится в следующие праздничные дни (кроме персонала, работающего по графику сменности):

- \* 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;
- \* 04 ноября - День народного единства.

5.21. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

## VI. Время отдыха

6.1. Работникам согласно действующему законодательству устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения работников.

Количество сотрудников, одновременно уходящих в отпуск должно определяться без ущерба для функционирования учреждения.

6.3. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен приказом работодателя под роспись работника не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. Изменение в график отпусков допускается в силу производственной необходимости или при предоставлении работниками документов и аргументов, определяющих необходимость переноса сроков отпусков.

6.5. По соглашению сторон разрешается разбивка отпуска на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена 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 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Право на использование отпуска за первый год работы, возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до

истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью  
директору – 14 календарных дней;  
главному бухгалтеру – 12 календарных дней.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.7. Денежной компенсацией могут быть заменены часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части, по письменному заявлению Работника.

6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (часть 1 статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации):

№№ п/п	Должность (профессия)	Номер карты специальной оценки	Класс (подкласс) условий труда	Компенсации, предоставляемые работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
1	Старшая медицинская сестра	карта № 9	Класс 3.2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней
2	Повар	Карта № 63	Класс 3.2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней
3	Повар общего отделения (отделено расположенное)	Карта № 79	Класс 3.2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней
4	Заведующий отделением – врач-хирург	Карта № 67	Класс 3.2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней
5	Медицинская сестра отделения «Милосердие»	Карта № 68	Класс 3.2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней
6	Санитарка отделения «Милосердие»	Карта № 69	Класс 3.2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней
7	Санитарка общего отделения	Карта № 72	Класс 3.2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней

8	Медицинская сестра общего отделения (отдельно расположенное)	Карта № 74	Класс 3.2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней
9	Санитарка общего отделения (отдельно расположенное)	Карта № 76	Класс 3.2	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней

6.9. Нерабочие праздничные дни, установленные ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации, приходящиеся на период ежегодного основного (дополнительного) оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.10. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации. Такой отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

## VII. Поощрения за труд

7.1. Поощрения за добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды поощрения:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также к присвоению почетных званий, другие поощрения, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда работников учреждения.

7.3. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

## VIII. Сроки выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на банковскую электронную карточку работника. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

8.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20 числа, за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца.

8.3. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

## **IX. Ответственность работников за нарушение дисциплины труда**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее (некачественное) исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение мер дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация (директор) применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

9.7. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.9. 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 (руководителя структурного подразделения) или представительного органа работников, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим законодательством.

## Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые отношения и ответственность сторон регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с клиентами и посетителями.

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

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде на видном месте и являются приложением к коллективному договору.

18

Министерство труда и социальной защиты Калужской области  
**Государственное бюджетное учреждение Калужской области**  
**«Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**П Р И К А З**

от «12» июль 2019 г.

№ 19/12

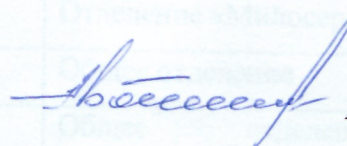
г.Мосальск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в новой редакции

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в новой редакции.
2. Специалисту по кадрам Евсиковой Л.А. ознакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

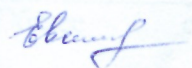
Директор



 А.П.Баев

С приказом ознакомлен

Специалист по кадрам

 Л.А.Евсикова  
«12» 07 2019 г.