

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия  
«Туимский психоневрологический интернат»

### **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Туимский психоневрологический интернат», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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.
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является; укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

### **2. Порядок приема на работу и увольнения Работников**

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат».
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора

передается Работнику, другой хранится в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

- 2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
  - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская книжка.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.
- 2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.
- 2.8. При приеме на работу вновь поступившего Работника, его непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.
- 2.9. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- 2.10. обеспечить предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств. Работодатель обязан вести электронную трудовую книжку на каждого Работника в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (электронные трудовые книжки введены Федеральным законом от 16.12.2019 № 436-ФЗ с 01.01.2020 г.). По желанию Работника, Работодатель обязан вести бумажную трудовую книжку наравне с электронной. Для трудоустроенных впервые, начиная с 01.01.2021 года, Работодатель обязан вести только электронные трудовые книжки.
- 2.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.13. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
- 2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Соблюдением письменной формы заявления об увольнении будет являться:
- передача работодателю подписанного работником оригинала заявления об увольнении - лично или путем направления по почте;
  - направление работником работодателю «заверенной» телеграммы, содержащей заявление работника расторгнуть трудовой договор;
  - направление работником работодателю заявления об увольнении по электронной почте, при условии подписания заявления электронной квалифицированной подписью работника.
- 2.15. По соглашению между Работником и Работодателем, Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.16. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.18. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГБУ РХ

«Туимский психоневрологический интернат», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

- 2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.19. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему
- 2.20. надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.21. На основании ст. 84.1 ТК РФ в день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку (в том случае, если на Работника велась бумажная трудовая книжка) и другие документы, отражающие сведения о деятельности Работника в учреждении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.24. 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).
- 2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
- 2.27. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

### **3. Основные права Работника**

**Работник ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» имеет право на:**

- 3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 3.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.7. участие в управлении ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, и ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.11. другие права, предусмотренные коллективным либо трудовым договором.

**Работник ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» обязан:**

- 3.12. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 3.13. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.14. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат», в том числе режим труда и отдыха;
- 3.15. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.16. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять

установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- 3.17. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 3.18. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.19. принимать меры по недопущению или пресечению нарушения гражданских прав инвалидов и лиц с психическими отклонениями - жителей интерната;
- 3.20. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- 3.21. в обязательном порядке проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- 3.22. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- 3.23. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 3.24. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.25. информировать Работодателя, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу или неявки в срок для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- 3.26. бережно относиться к имуществу Работодателя;
- 3.27. использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 3.28. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- 3.29. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- 3.30. отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- 3.31. принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- 3.32. при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 3.33. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила противопожарной безопасности;
- 3.34. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 3.35. Категорически запрещается:**
- принимать от жителей интерната в качестве подарка или займа продукты, вещи, денежные средства, услуги в личных целях и т.п.;
- осуществлять куплю-продажу, обмен материальных ценностей с жителями интерната;
- в целях обеспечения безопасности производственного процесса, а также права работников на сохранение их персональных данных и неприкосновенность частной жизни проживающих в интернате граждан, работникам запрещается: в помещениях работодателя и прилегающей к ним территории без предварительного письменного согласования с руководством работодателя использовать средства аудио- и видеозаписи, фотоаппаратуру, а также осуществлять несанкционированную аудио-, видео- и фотосъемку помещений работодателя и прилегающей к ним территории, получателей социальных услуг (жителей) и сотрудников учреждения без их предварительного согласия.
- 3.36. Работник обязан ознакомиться с Положением «по учету микроповреждений (микротравм) работников».

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **Работодатель имеет право:**

- 4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.2. подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.4. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.5. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.6. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- 4.7. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.7.1. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио-, или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

4.8. принимать локальные нормативные

акты. **Работодатель обязан:**

4.9. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.10. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.11. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда согласно ст. 212 ТК РФ;

4.12. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.13. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.14. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

4.15. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

4.16. обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.17. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.18. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.19. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.20. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.21. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового



законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 4.22. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.23. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.24. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.25. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.26. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Ответственность сторон**

- 5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **6. Режим работы**

- 6.1. Рабочее время Работников ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 6.2. Обязанность вести табеля учета рабочего времени возложить на руководителей подразделений.
- 6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (8 часов в день).
- 6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:  
для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;  
для работников, занятых на работах с вредными условиями труда (по итогам проведенной специальной оценки условий труда и установленного соответствующего класса вредности) - не более 36 часов в неделю;

для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час).

- 6.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников устанавливается:

	мужчины	Женщины	
	Понедельник-пятница	понедельник	Вторник-пятница
Начало работы	8-00	8-00	8-00
Перерыв	С 12-00 до 13-00	С 12-00 до 13-00	С 12-00 до 13-00
Окончание работы	17-00	17-00	16-00
Выходные дни	Суббота, воскресенье		

- 6.6. Для работников медицинской части с пятидневной рабочей неделей (врач-психиатр, фельдшер, старшая медсестра) с понедельника по пятницу время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается: Начало работы: 7:45; Перерыв: с 12:00 до 13:00; Окончание работы: 16:00; Выходные дни: суббота, воскресенье.

- 6.7. Для работников отдела социальной реабилитации и культурно-массового обслуживания (социальный работник, культорганизатор) время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

- понедельник: начало работы - 08:00, окончание работы - 17:00 Перерыв - с 13:00 до 14:00; -вторник-пятница: начало работы - 09:00, окончание работы - 17:00 Перерыв - с 13:00 до 14:00; Выходные дни: суббота, воскресенье.

- 6.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 6.9. На основании ст. 104 ТК РФ в связи с тем, что по условиям работы в учреждении при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, введен **суммированный учет рабочего времени равным одному календарному месяцу.** Графики сменности для категорий работников с суммированным рабочим днем разрабатываются руководителями структурных подразделений и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Для должностей со сменным графиком работы число смен в сутках - 2. Перечень категорий работников, для которых установлен сменный и скользящий режим работы с суммированным учетом рабочего времени прилагается. (Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка)

- 6.10. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю или лицу, его замещающему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. По просьбе Работников, может быть произведен обмен сменами между двумя Работниками при их письменном соглашении. В этом случае Работником подается заявление на имя директора учреждения при согласовании с

руководителем структурного подразделения. После получения письменного согласования, издается соответствующий приказ по учреждению на внесение изменений в график сменности.

- 6.11. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 6.12. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 6.13. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.
- 6.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 6.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 6.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными, законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.17. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

- 6.18. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.
- 6.19. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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), с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а"<sup>1</sup>, пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
- 6.20. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
- 6.21. **Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа)** производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ.
- 6.22. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 6.23. При суммированном учете сверхурочной будет считаться работа сверх установленной продолжительности рабочей смены. О производстве сверхурочных работ издается приказ, в котором оговариваются причины, по которым они необходимы, категории работников, привлекаемых к работам. Однако если такой приказ не издан, а было устное распоряжение кого-либо из представителей администрации, то работа признается сверхурочной.
- 6.24. **Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника и не требует разрешения представительного органа работников в следующих случаях, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ:**
- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- 6.25. **Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:**
- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 6.26. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.27. **Не допускается привлечение к сверхурочной работе** беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Указанные гарантии распространены также на работников, имеющих детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет; работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса РФ), отцов, воспитывающих детей соответствующего возраста без матери, и на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 Трудового кодекса РФ).
- 6.28. **Продолжительность работы в ночное время** (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.
- 6.29. **К работе в ночное время не допускаются:** беременные женщины, Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и другие категории Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**6.30. Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:**

женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

- 6.31. Каждый Работник имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), сотрудники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на два рабочих дня ежегодно. На время прохождения диспансеризации Работник освобождается от работы в учреждении, за ним сохраняется место работы и должность. Рабочие дни, в которые Работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачивается в размере среднего заработка.

О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении Работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до диспансеризации. Работодатель имеет право затребовать у Работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Если Работник намеревается проходить медицинские обследования в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

## **7. Время отдыха**

- 7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается и не оплачивается.
- 7.2. Для должностей, для которых по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перерывы для данной категории должностей включаются в рабочее время и оплачиваются.
- 7.3. Место для отдыха и приема пищи устанавливается по месту работы в специально предназначенной «Комнате персонала», оснащенной холодильником, микроволновой печью, электрочайником, раковиной для мытья посуды с подведенной горячей и холодной водой, кухонной мебелью и обеденного стола.
- 7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с Законом о государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и

проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях № 4520-1 от 19.02.1993 (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ).

- 7.5. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда на основании Специальной оценки рабочих мест по условиям труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда с указанием продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска прилагается. (Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка) В стаж работы, который дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда включается только фактически отработанное в таких условиях время.
- 7.6. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска прилагается. (Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка).
- 7.6.1. Членам Добровольной пожарной дружины предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за фактически отработанное время в составе Добровольной пожарной дружины. Основанием для предоставления дополнительного отпуска служит Список членов добровольной пожарной дружины, утвержденный директором учреждения, заявление Работника - члена добровольной пожарной дружины, заверенное подписью Начальника добровольной пожарной дружины.
- 7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска, либо предоставляется на основании заявления работника по согласованию с руководителем.
- 7.8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.
- 7.9. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.
- 7.10. Отзыв работника из отпуска 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 восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 7.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

- 7.12. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней и? этой части.
- 7.13. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).
- 7.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права.

## 8. Заработная плата

- 8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.
- ✓ 8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются (коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- ✓ 8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом



мнения представительного органа Работников. (Приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка)

- 8.8. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается два раза в месяц. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным.
- 8.9. Зарботная плата выплачивается Работнику путем перечисления на счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, либо через кассу учреждения.
- 8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **9. Меры поощрения за труд**

- 9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:
  - объявление благодарности;
  - выплата премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к званию лучшего по профессии;
- 9.2. Работникам, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания, выплата премии не производится.
- 9.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.
- 9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;

- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);
- 10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
- 10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвой состоянии.
- 10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.
- 10.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 10.10. 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.
- 10.11. 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.
- 10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- существо дисциплинарного проступка;
  - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания;
  - документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
  - документы, содержащие объяснения Работника.
- В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.
- 10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней

**Перечень категорий должностей со сменным и скользящим графиком работы,  
и суммированным учетом рабочего времени**

№ п/п	Профессия (должность)	Скользящий (сменный) график работы (по сменным дням)	Продолжительность рабочего дня (смены) (часов)														
1.	Уборщик производственных и служебных помещений (секции № 1, 8, 6, 7, 3; 2-3 этаж (коридор))	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*8:00-17:00</td> <td>08:00 - 16:05</td> <td>08:00 - 16:05</td> <td>08:00 - 16:05</td> <td>08:00 - 16:05</td> <td>В</td> <td>В*</td> </tr> </tbody> </table> <p>Перерыв для отдыха и приема пищи 1 час: с 12 до 13</p>	1	2	3	4	5	6	7	*8:00-17:00	08:00 - 16:05	08:00 - 16:05	08:00 - 16:05	08:00 - 16:05	В	В*	первый день: 8 ч.; 2 - 4 день: 7ч. 05 мин
1	2	3	4	5	6	7											
*8:00-17:00	08:00 - 16:05	08:00 - 16:05	08:00 - 16:05	08:00 - 16:05	В	В*											
2.	Уборщик производственных и служебных помещений (подменный) секции № 1, 8, 6, 7, 3; 2-3 этаж (коридор)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* 08:00 -16:20</td> <td>08:00 - 16:20</td> <td>В*</td> </tr> </tbody> </table> <p>Перерыв для отдыха и приема пищи 1 час: с 12:00 до 13:00.</p>	1	2	1	* 08:00 -16:20	08:00 - 16:20	В*	07 ч. 20 мин								
1	2	1															
* 08:00 -16:20	08:00 - 16:20	В*															
3.	Санитарка (Туб. Изолятор), Уборщик производственных и служебных помещений (пищеблок)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*08:00 - 17:45</td> <td>08:00 - 17:45</td> <td>В</td> <td>В*</td> </tr> </tbody> </table> <p>Перерыв для отдыха и приема пищи 1 час: с 12:00 до 13:00.</p>	1	2	3	4	*08:00 - 17:45	08:00 - 17:45	В	В*	07 ч. 20 мин						
1	2	3	4														
*08:00 - 17:45	08:00 - 17:45	В	В*														
4.	Медицинская сестра палатная (процедурный кабинет)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* 08:00 - 20:00</td> <td>08:00 - 20:00</td> <td>В</td> <td>В*</td> </tr> </tbody> </table> <p>Перерыв для отдыха и приема пищи в течение рабочей смены (включается в рабочее время и оплачивается).</p>	1	2	3	4	* 08:00 - 20:00	08:00 - 20:00	В	В*	12 ч. 00 мин.						
1	2	3	4														
* 08:00 - 20:00	08:00 - 20:00	В	В*														
5.	Сторож (В. Туим)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*20:00-24:00</td> <td>00:00-07:00; 20:00-24:00</td> <td>00:00-07:00</td> <td>В*</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ночная смена (н) с 20:00 текущих суток до 7:00 последующих суток; перерыв для отдыха и приема пищи: в течение рабочей смены (включается в рабочее время и оплачивается).</p>	1	2	3	4	*20:00-24:00	00:00-07:00; 20:00-24:00	00:00-07:00	В*	11 ч. 00 мин.						
1	2	3	4														
*20:00-24:00	00:00-07:00; 20:00-24:00	00:00-07:00	В*														
6.	Водитель автомобиля	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*07:00-21:00</td> <td>12:00-21:00</td> <td>12:00-21:00</td> <td>12:00-21:00</td> <td>12:00-21:00</td> <td>В</td> <td>В*</td> </tr> </tbody> </table> <p>Смена 7:00-21:00: перерыв с 11:00 до 13:00; с 16:00 до 18:00 (не включается в рабочее время и не оплачивается). Смена 12:00-21:00 перерыв с 16:00 до 17:00 (не включается в рабочее время и не оплачивается)</p>	1	2	3	4	5	6	7	*07:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	В	В*	1. 10 ч. 2. 8 ч. 3. 8 ч. 4. 8 ч. 5. 8 ч.
1	2	3	4	5	6	7											
*07:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	12:00-21:00	В	В*											
7.	Медицинская сестра палатная, Сиделка	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*20:00-24:00</td> <td>00:00-08:00</td> <td>В</td> <td>08:00-20:00</td> <td>В*</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ночная смена (н): с 20:00 текущих суток до 08:00 последующих суток, дневная смена (д): с 8:00 до 20:00; перерыв для отдыха и приема пищи: в течение рабочей смены (включается в рабочее время и оплачивается).</p>	1	2	3	4	5	*20:00-24:00	00:00-08:00	В	08:00-20:00	В*	12 ч. 00 мин.				
1	2	3	4	5													
*20:00-24:00	00:00-08:00	В	08:00-20:00	В*													
8.	Дежурный по корпусу, Сторож (вахтер), машинист (кочегар) котельной	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*08:00-20:00</td> <td>08:00-20:00;</td> <td>20:00-24:00</td> <td>00:00-08:00; 20:00-24:00</td> </tr> <tr> <td>5 00:00-08:00;</td> <td>6 В</td> <td>7 В</td> <td>8 В*</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ночная смена (н): с 20:00 текущих суток до 8:00 последующих суток, Дневная смена (д) с 8:00 до 20:00; перерыв для отдыха и приема пищи: в течение рабочей смены (включается в рабочее время и оплачивается).</p>	1	2	3	4	*08:00-20:00	08:00-20:00;	20:00-24:00	00:00-08:00; 20:00-24:00	5 00:00-08:00;	6 В	7 В	8 В*	12 ч. 00 мин.		
1	2	3	4														
*08:00-20:00	08:00-20:00;	20:00-24:00	00:00-08:00; 20:00-24:00														
5 00:00-08:00;	6 В	7 В	8 В*														

со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

- 10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 10.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.16. 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 представительного органа работников.
- 10.17. В случае нарушения руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» (при наличии), согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.
- 11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.
- 11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, из обязанности и права.
- 11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» в доступном месте.
- 11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.
- 11.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения директором учреждения и прекращают свое действие в связи с вступлением в силу другого акта равной или высшей юридической силы.

9.	Официант 3 разряда	1	2	3	4	11 ч. 00 мин.
		*07::30-19:30	07::30-19:30;	В	В*	
10	Повар 3-4 разряда (пищеблок В. Туим)	1	2	3	4	13 ч. 00 мин.
		*06::00-20:00	06::00-20:00;	06::00-20:00	В	
		5	6			
		В	В*			
Перерыв для отдыха и приема пищи 1 час: в течение рабочей смены (не включается в рабочее время и не оплачивается)						
11	Повар 2 разряда (В. Туим)	1	2	3	4	11 ч. 00 мин.
		*08::00-20:00	08::00-20:00;	08::00-20:00	В	
		5	6			
		В	В*			
Перерыв для отдыха и приема пищи 1 час: в течение рабочей смены (не включается в рабочее время и не оплачивается)						
12	Повар 2 разряда (В. Туим)	1	2	3	4	11 ч. 00 мин.
		*08::00-20:00	08::00-20:00;	08::00-20:00	В	
		5	6			
		В	В*			
Перерыв для отдыха и приема пищи 1 час: в течение рабочей смены (не включается в рабочее время и не оплачивается)						
13	Повар 3-4 разряда (центральный корпус)	1	2	3	4	9 ч. 00 мин.
		*06::00-16:00	09::30-19:30;	В	В*	
		Перерыв для отдыха и приема пищи 1 час: в течение рабочей смены (не включается в рабочее время и не оплачивается)				
14	Повар 2 разряда (центральный корпус)	1	2	3	4	9 ч. 00 мин.
		*09::30-19:30	06::00-15:00;	В	В*	
		Перерыв для отдыха и приема пищи 1 час: в течение рабочей смены (не включается в рабочее время и не оплачивается)				
15	Мойщик посуды (центральный корпус)	1	2	3	4	9 ч. 00 мин.
		*09::30-19:30	07::30-16:30;	В	В*	
		Перерыв для отдыха и приема пищи 1 час: в течение рабочей смены (не включается в рабочее время и не оплачивается)				

Перечень должностей работников, которым предоставляется  
дополнительный оплачиваемый отпуск за работу, связанную, на основании  
специальной оценки рабочих мест по условиям труда, с вредными  
факторами

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Врач-психиатр	35
2.	Врач-терапевт	35
3.	Медсестра по физиотерапии	35
4.	Медсестра палатная	35
5.	Медбрат палатный	35
6.	Старшая медицинская сестра	35
7.	Фельдшер	35
8.	Лаборант	35
9.	Санитарка	35
10.	Инструктор по труду	15
11.	Сиделка	15
12.	Дежурный по корпусу	15
13.	Рабочий по обслуживанию в бане	15
14.	Уборщик производственных и служебных помещений	15
15.	Официант	15
16.	Подсобный рабочий	7
17.	Рабочий по стирке	7

Перечень должностей работников  
с ненормированным рабочим днем,  
имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска
1.	Заместитель директора по медицинской части	5
2.	Заместитель директора по капитальному строительству	5
3.	Заместитель директора по социальным вопросам	5
4.	Главный бухгалтер	5
5.	Заместитель главного бухгалтера	5
6.	Экономист	5
7.	Бухгалтер	5
8.	Начальник отдела кадров	5
9.	Инспектор по кадрам	5
10.	Юрисконсульт	5
11.	Начальник гаража	5
12.	Начальник хозяйственного отдела	5
13.	Шеф-повар	5
14.	Специалист по закупкам	5
15.	Системный администратор	5
16.	Управляющий подсобным хозяйством	5
17.	Специалист по охране труда	5

Приложение № 4 к Правилам  
внутреннего трудового  
распорядка

Учрежд ение Государственное бюджетное учреждение Республики Хакасия "Туимский психоневрологический интернат"

Месяц  
начисления

Подразделение

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение: Государственное бюджетное учреждение Республики Хакасия "Туимский психоневрологический интернат"							
ФИО  К выплате: сумма				Структурное подразделение			
				Должность			
Таб №							
Общий облагаемый доход:							
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"		на детей		имущественных		
Вид	Период	Отработано	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма