

СОГЛАСОВАНО  
Председатель совета  
Трудового коллектива

Ан О.Н. Афанасьева  
«27» 02 2018 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОАУСОН  
«Кандалакшский ДЦПИ»

Л.Ф. Самокасева  
«11» февраль 2018 года

## Правила внутреннего трудового распорядка

г.Кандалакша  
улица Наймушина, д.21

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

**1.2.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

**1.3.** Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

**1.4.** Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения под роспись.

## **2. Порядок приема на работу**

**2.1.** Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора (срочного или бессрочного). Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

**2.2.** При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.3.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;
- с Положением об обработке персональных данных работников.

**2.4.** При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов. (ст. 70 ТК РФ).

**2.5.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. (ст.71 ТК РФ)

**2.6.** Работник несет материальную ответственность за вверенные ему ценности работодателя.

**2.7.** С работниками, в должностные обязанности которых входят обеспечение сохранности материальных ценностей и денежных средств, оформляется письменный договор о полной материальной ответственности за вверенное ему имущество Учреждения.

### **3. Порядок прекращения трудового договора.**

**3.1.** Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

**3.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (ст.80 ТК РФ)

**3.3.** Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

**3.4.** Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

### **4. Условия труда**

**4.1.** В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени и времени отдыха устанавливается Приложением №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка и индивидуальным трудовым договором.

**4.2.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**4.3.** В связи с производственной необходимостью и в соответствии со ст.104 ТК РФ, для работников, работающих по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Длительность учетного периода составляет:

- 3 месяца (квартал) для должностей: повар, кухонный рабочий, официант, санитарка, мойщик посуды, медицинская сестра процедурной;
- 1 (один) год для должности: дежурный по этажу.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

**4.4.** Для оплаты труда работников с суммированным учетом рабочего времени применяется должностной оклад (оклад), т.е. данным работникам выплачивается один и тот же определенный условиями трудового договора должностной оклад (оклад).

Переработка или недоработка относительно нормы времени, установленной на месяц производственным календарем в одних месяцах, компенсируется уменьшением или увеличением количества рабочих часов в других месяцах учетного периода.

При этом норма рабочего времени уменьшается на количество рабочих часов, не отработанных работником по уважительным причинам (основные и дополнительные отпуска; отпуск без сохранения заработной платы; период временной нетрудоспособности; выполнение государственных и общественных обязанностей и др.)

**4.5.** Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в предусмотренных законом случаях (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

**4.6.** Работодатель контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

**4.7.** Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного отпуска и отпуска за особые условия труда определяются индивидуальным трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

## 5. Основные права работника

### 5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ежегодные медицинские осмотры (обследования) с сохранением за ним места работы и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

## **6. Основные права работодателя**

### ***6.1 Работодатель имеет право:***

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

## **7. Основные обязанности работодателя**

**7.1.** Работодатель обязан своевременно и точно определять, и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

**7.2.** Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

**7.3.** Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьерного роста персонала.

**7.4.** Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших

социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

**7.5.** Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

**7.6.** Обеспечить работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

## **8. Основные обязанности работника**

**8.1.** Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

**8.2.** Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

**8.3.** Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

**8.4.** Бережно относиться к вверенной документации.

**8.5.** Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

**8.6.** Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

**8.7.** Соблюдать этические нормы и правила поведения социальных работников, в соответствии с Профессионально-этическим кодексом социального работника.

**8.8.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (в течении трудовой деятельности).

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

**9.1.** За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство, за высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, а также другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением грамот.

**9.2.** Поощрения оформляются приказом по учреждению и объявляются работнику и коллективу.

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

**10.1.** Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

**10.2.** Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст.193 ТК РФ)

**10.3.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238 ТК РФ).

**10.4.** Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству руководителей структурных подразделений, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

**10.5.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## 11. Изменение трудового договора

**11.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

**11.2.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

**11.3.** В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

*Приложение №1*

к Правилам внутреннего трудового распорядка.

## РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ВЫХОДНЫЕ ДНИ

### УСТАНАВЛИВАЕТСЯ СЛЕДУЮЩЕЕ:

Должности:	Рабочее время: начало и окончание	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
<b>- Женщины:</b> -директор, -зам. директора по общим вопросам, -гл. бухгалтер, -бухгалтер, -экономист, -инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, -секретарь-машинистка, -специалист по кадрам, -специалист по охране труда, -заведующий складом, -шеф-повар, -технолог, -кладовщик, -парикмахер, -швея, -маляр, -специалист по социальной работе, -психолог, -библиотекарь, -культорганизатор, -врач- специалист, -фельдшер, -старшая медсестра, -медицинская сестра процедурной, -медицинская сестра, -инструктор ЛФК, -медсестра (медбрать) по массажу, -мед.дезинфектор, -сестра – хозяйка, -санитарка(мойщица),  - зубной врач	<u>36 часов в неделю</u> <b>с 08.00 до 15.42</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (7 часов 12 мин. в день)	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
	<u>33 часа в неделю</u> <b>С 8.00 до 15.06</b> понедельник, вторник, среда, четверг, пятница ( 6 час.36 мин в день)	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье

- Мужчины:	<u>40 часов в неделю</u>  <b>с 8.00 до 16.30</b>  понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (8 часов в день)	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
- зам. директора по АХЧ, - заведующий отделением милосердия, -столяр, -слесарь-сантехник, -слесарь-ремонтник, - водитель автомобиля, -подсобный рабочий, - дворник - администратор баз данных			
-Мужчины ( мед. работники):  -врач-специалист, - фельдшер -санитар (мойщик) (с трудовыми функциями ванщик), - медсестра по массажу (медбрать по массажу)	<u>39 часов в неделю</u>  <b>с 8.00 до 16.18</b>  понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (7,8 часа в день)	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
- Мужчины:  -дежурный по этажу;	<u>По графику сменности,</u> (смена 11час.30мин.)		
	1 смена  <b>с 08.00 до 20.00</b>	с 12.00 до 12.30	по графику
	2 смена  <b>с 20.00 до 08.00</b>	с 00.00 до 00.30	
Женщины:  - медицинская сестра, -медсестра процедурной, -санитарка	<u>По графику сменности,</u> (смена 11час.30мин.)		
	1 смена  <b>с 08.00 до 20.00</b>	с 12.00 до 12.30	
	2 смена  <b>с 20.00 до 08.00</b>	с 00.00 до 00.30	

-Женщины:  -санитарка (с трудовыми функциями буфетчицы)	<u>По графику сменности,</u> (смена 11 часов)  <b>C 8.00 до 19.30</b>	с 12.00 до 12.30	по графику
-Женщины: (пищеблок)	<u>По графику сменности,</u> (смена 10 часов)		
-повар 1 смена:  2 смена:	 <b>C 6.00 до 16.30</b>  <b>C 08.00 до 18.30</b>	с 12.00 до 12.30	по графику
-кухонный рабочий, -мойщик посуды, -официант	  <b>C 08.00 до 18.30</b>	с 12.00 до 12.30	по графику
- Мужчины: (пищеблок)	<u>По графику сменности,</u> (смена 10 часов)		
-повар 1 смена:  2 смена:	 <b>C 6.00 до 17.30</b>  <b>C 07.00 до 18.30</b>	с 12.00 до 12.30	по графику
Инвалиды  (мужчины и женщины)	<u>35 часов в неделю</u>  <b>C 08.00 до 15.30</b>	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье

*Приложение №2*  
к Правилам внутреннего трудового распорядка.

**Время отдыха (регламентированных перерывов) для работников, занятых на  
работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

**УСТАНАВЛИВАЕТСЯ СЛЕДУЮЩЕЕ:**

Должности	Класс вредности	Время регламентированных перерывов
водитель	3.2	
парикмахер	3.1	
повар	3.1	
шеф-повар	3.1	
кухонный рабочий	3.1	
официант	3.1	
мойщик посуды	3.1	
зубной врач	3.1	
фельдшер (жен.)	3.1	
фельдшер (муж.)	3.2	
медицинская сестра	3.1	
медицинская сестра процедурной	3.1	
медицинский дезинфектор	3.2	
сестра-хозяйка	3.2	
санитарка	3.2	
санитарка-мойщица	3.2	
инструктор по лечебной физкультуре	3.1	
массажист	3.1	
		Каждые 1,5 – 2 часа продолжительностью 10 минут в соответствии с Методическими рекомендациями «Комплексная профилактика развития перенапряжения и профессиональных заболеваний спины у работников физического труда» 2.2.9.2128-06

Прощено, пронумеровано и скреплено печатью  
II (Однодиадамъ) листов.

Директор А.Н. Л.Ф. Самоклаева