

Министерство социальных отношений Челябинской области
Государственное стационарное учреждение социального обслуживания
системы социальной защиты населения
МАГНИТОГОРСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Утверждено приказом директора
Государственного стационарного
учреждения социального обслуживания
системы социальной защиты населения
«Магнитогорский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
от 29 декабря 2018г. № 115-орг.

город Магнитогорск
2018 год

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для рабочих и служащих Государственного стационарного учреждения
социального обслуживания системы социальной защиты населения
«Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту дом-интернат) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения, порядок поступления граждан на работу и увольнения с нее, их основные права, обязанности, ответственность сторон Трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с их трудовой деятельностью.
- 1.2. Внутренний Трудовой распорядок имеет целью способствовать рациональной организации трудовой деятельности работников дома-интерната, повышению её эффективности, укреплению трудовой дисциплины, упорядочению служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в доме-интернате.
- 1.3. Трудовой распорядок обязателен для исполнения всеми работниками дома-интерната, состоящими в трудовых отношениях.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников дома-интерната под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу в дом-интернат, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н.
 - в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, которые разрешены действующим законодательством РФ.
- 2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.3. В случаях предусмотренных законом и при согласии работника Работодатель вправе запросить следующие документы:
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - справку о доходах и суммах налогов физического лица (2-НДФЛ) с предыдущего места работы за текущий год.
- 2.4. При заключении работником трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.
- 2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.
- 2.7. Лицо, поступающее на работу в дом-интернат, проходит вводный инструктаж по безопасности труда у специалиста по охране труда.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом директора дома-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

- 2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.
- 2.13. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
- 2.16. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.17. 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.
- 2.18. На всех работников дома-интерната, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.19. Трудовая книжка хранится у специалиста по кадрам, с момента назначения на должность и выдается работнику на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается работнику дома-интерната под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.
- 2.20. По письменному заявлению работника специалист по кадрам дома-интерната обязан, не позднее трех дней со дня подачи заявления, выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и (или) других документов, связанных с осуществлением им трудовой функции.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 3.1. Работники учреждения пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также заключенными с ними трудовым договором и их должностной инструкцией.
- 3.2. **Работник имеет право на:**
- заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, обеспечение работодателем рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- обеспечение работодателем надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной деятельности;
- 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 федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 федеральным законодательством о труде;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией по занимаемой должности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленный режим рабочего времени;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Челябинской области, локальными нормативными актами дома-интерната;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликтов интересов;
- уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится служебная проверка;
- при исполнении должностных обязанностей не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами дома-интерната и должностными лицами;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- при изменении работником дома-интерната места регистрации и (или) фактического места жительства, паспортных данных, семейного положения и иных учетных данных работник обязан в трехдневный срок со дня наступления вышеуказанных изменений сообщить о них специалисту по кадрам дома-интерната;
- в случае невозможности присутствия на работе в связи с болезнью или другими уважительными причинами работник обязан в тот же день сообщить об этом своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам дома-интерната всеми доступными средствами (по телефону, через родственников и т.п.).

3.4. Работникам запрещается:

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- выносить любые документы учреждения на бумажных и иных носителях за пределы здания дома-интерната без согласования с непосредственным руководителем.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, перезаключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ о труде;
- требовать от работника исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией по занимаемой должности, с которой работник ознакомлен до подписания трудового договора;
- давать работнику поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работника в служебные командировки;
- оценивать трудовую деятельность работника, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований трудового законодательства РФ и иных нормативно правовых актов;
- требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать работникам условия для эффективной работы, обеспечивать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату работникам учреждения причитающейся им заработной платы два раза в месяц - 5 и 20 числа. Заработную плату выплачивать путем безналичного перечисления денежных средств на счет банковской карты, указанной работником в личном заявлении;
- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;
- применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

- объективно оценивать вклад работника и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;
- обеспечивать в установленном порядке условия для профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников, в том числе без отрыва от работы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учреждения;
- своевременно рассматривать предложения и заявления работников дома-интерната по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;
- исполнять 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник дома-интерната в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.6. Для Работников дома-интерната устанавливается следующий график работы (время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания):

Административно-хозяйственная служба: общее руководство, правовое обслуживание, бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность, делопроизводство, комплектование и учет кадров, материально-техническое снабжение, социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание,

бытовое обслуживание, обслуживание и содержание зданий и помещений, ремонтно-техническое обслуживание:

пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы:	8 час. 30 минут
Перерыв:	12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.
Окончание работы:	17 час.00 мин.
Выходные дни:	суббота, воскресенье.

Медсанчасть: отделение милосердия, медицинское обслуживание (для общего типа):

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для медицинского персонала: врач, фельдшер, медицинская сестра, сестра-хозяйка, санитарка, определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором дома-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Для медицинских работников: фельдшер, медицинская сестра устанавливается сокращенная рабочая неделя (39 часов):

- Медицинская сестра палатная отделения милосердия (дневная):
пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы:	8 час. 00 минут
Перерыв:	12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.
Окончание работы:	16 час.18 мин.
Выходные дни:	суббота, воскресенье.

- Медицинская сестра (дежурная): понедельник-пятница:
Начало работы: 16 час. 30 мин.
Перерыв: 20 час. 30 мин. – 21 час. 00 мин.
Окончание работы: 08 час.00 мин.

- Медицинская сестра (дежурная): суббота-воскресенье и нерабочие праздничные дни:
Начало работы: 08 час. 00 мин.
Перерыв: 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.
Окончание работы: 08 час. 00 мин. (следующего дня)

Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания для младшего медицинского персонала: санитарка, сестра-хозяйка:

- санитарка отделения милосердия (дневная):
пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
Начало работы: 07 час..00 минут
Перерыв: 11 час. 00 мин. – 11 час. 30 мин.

Окончание работы: 15 час.30 мин.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

➤ санитарка отделения милосердия (в сменном графике):

1 смена:

Начало работы: 08 час. 00 минут
Перерыв: 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.
Окончание работы: 20 час. 00 мин.

2 смена:

Начало работы: 20 час. 00 минут
Перерыв: 00 час. 00 мин. – 00 час. 30 мин.
Окончание работы: 08 час. 00 мин.
Выходные дни: по графику сменности

Время начала и окончания работы врачей, работающих в порядке внешнего совместительства:

Четырехдневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 16 часов в неделю с тремя выходными днями (пятница, суббота и воскресенье).

начало работы: 16 час. 00 мин.
окончание работы: 20 час. 00 мин.
выходные дни: пятница, суббота, воскресенье.

Пищеблок: организация питания

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сотрудников пищеблока: шеф-повар, повар, официантка, кухонный рабочий, определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором дома-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

➤ Шеф-повар, повар (дневной):

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).

Начало работы: 07 час. 00 минут
Перерыв: 11 час. 00 мин. – 11 час. 30 мин.
Окончание работы: 15 час. 30 мин.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

➤ повар, официантка, кухонный рабочий (в сменном графике): сменный график работы (2 дня работы, 2 дня – выходной)

Начало работы: 07 час. 00 минут
Перерыв: 11 час. 00 мин. – 11 час. 30 мин.
Окончание работы: 19 час. 00 мин.
Выходные дни: по графику сменности

- 5.7. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.9. Ненормированный рабочий день:

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В доме-интернате ненормированный рабочий день распространяется на работников, замещающих должности:

- Водитель автомобиля (р.8)
- Водитель автомобиля (р.10)

Водителям дома-интерната устанавливается ненормированный рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями и режимом работы по графику:

Начало работы:	8 час. 30 минут
Перерыв:	12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.
Окончание работы:	17 час.00 мин.
Выходные дни:	суббота, воскресенье.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени, отработанного работниками дома-интерната в режиме ненормированного рабочего дня, в путевых листах водителей.

Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.10. Учет и соблюдение рабочего времени работников дома-интерната возлагается на руководителей отделов, служб, групп и отражается в таблице учета рабочего времени.

5.11. Руководители отделов, служб, групп дома-интерната обязаны обеспечивать деятельность подчиненных работников в рабочее время и организовывать

систематический учет их явки на работу и ухода с работы, а также на перерыв на обед.

- 5.12. По соглашению между работником дома-интерната и работодателем может быть изменено начало и окончание рабочего времени, установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, о чем издается соответствующий приказ и заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Оплата труда при неполном рабочем времени, установленном по согласованию сторон трудового договора, производится пропорционально отработанному времени.
- 5.13. Систематический контроль за использованием рабочего времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями отделов, служб учреждения.
- 5.14. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные работники дома-интерната могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения директора дома-интерната при условии письменного согласия работника.
- 5.15. Привлечение работников дома-интерната к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения государственного или муниципального имущества;
 - для выполнения 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.
- 5.16. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим законодательством о труде. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ

6.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

По согласованию с директором дома-интерната явка на работу в день выезда в служебную командировку не обязательна, если время отправления транспортного средства совпадает со временем рабочего дня работника, за исключением случая, когда присутствие работника на рабочем месте является необходимостью.

6.3. На работников дома-интерната, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех государственных органов и/или организаций, в которые они командированы.

В случае если режим рабочего времени в указанных государственных органах отличается от режима рабочего времени в доме-интернате в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, неиспользованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если по распоряжению директора дома-интерната работник выезжает в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

6.4. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию дома-интерната авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

6.5. В случае, если работник находился в служебной командировке в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки, он обязан представить специалисту по кадрам пакет документов, подтверждающий прохождение им профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- ✓ перерыв для отдыха и питания;
- ✓ ежедневный отдых – отдых за пределами продолжительности рабочего времени;
- ✓ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ✓ нерабочие праздничные дни;
- ✓ отпуска.

7.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.4. Работникам дома-интерната предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 (три) календарных дня.

7.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

7.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в доме-интернате. 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 восемнадцати лет;
- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в доме-интернате.

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором дома-интерната с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

7.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором дома-интерната с учетом пожеланий работника, в случаях:

- ✓ временной нетрудоспособности работника;
- ✓ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ✓ если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- ✓ в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном

ходе работы дома-интерната, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.17. 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.

7.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам 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.

7.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

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;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,

погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.21. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

7.22. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.23. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

7.24. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- ✓ 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- ✓ 7 января - Рождество Христово;
- ✓ 23 февраля - День защитника Отечества;
- ✓ 8 марта - Международный женский день;
- ✓ 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- ✓ 9 мая - День Победы;
- ✓ 12 июня - День России;
- ✓ 4 ноября - День народного единства.

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

8. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 8.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:
 - ✓ объявление благодарности;
 - ✓ награждение почетной грамотой;
 - ✓ выдача денежной премии;
 - ✓ иные поощрения.
- 8.2. Поощрения работников дома-интерната оформляются приказом директора дома-интерната и доводятся до сведения поощряемых работников.
- 8.3. Сведения о поощрениях работников заносятся в трудовую книжку.
- 8.4. Решение о поощрении принимается директором дома-интерната по своей инициативе либо по представлению руководителя структурного подразделения с учетом мнения профсоюзной организации.
- 8.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники дома-интерната могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и наградами Челябинской области.

9. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

- 9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником дома-интерната своих должностных обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - ✓ замечание;
 - ✓ выговор;
 - ✓ увольнение
- 9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание налагается на работника дома-интерната в соответствии с приказом директора.
- 9.3. При принятии решения о применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок,

- предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей и поведение работника дома-интерната.
- 9.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника, нарушившего трудовую дисциплину, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 9.5. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.
 - 9.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности работника дома-интерната, пребывания его в отпуске, других случаях отсутствия на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.
 - 9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 9.8. Копия приказа о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.
 - 9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 9.10. Директор дома-интерната в течении года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по своей инициативе, по письменному заявлению самого работника или по ходатайству руководителя структурного подразделения дома-интерната, в котором работник работает.
 - 9.11. Порядок проведения служебных проверок, применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. ОТДЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ СЛУЖЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 10.1. Работники дома-интерната обязаны соблюдать требования правил внутреннего трудового распорядка, делового общения, а также делового стиля одежды, быть опрятными.
- 10.2. Запрещается в рабочее время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.
- 10.3. В здании дома-интерната запрещается курение в необорудованных для этого местах.
- 10.4. Внос (вынос) на территорию дома-интерната какого-либо имущества или крупногабаритных предметов разрешается только на основании разрешения директора дома-интерната, оформленного в письменном виде, с указанием количества и наименования имущества, заводских и (или) инвентарных номеров.\

- 10.5. По окончании рабочего дня (смены) работник дома-интерната должен:
- ✓ убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения и персональные данные;
 - ✓ отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна в кабинетах, выключить освещение.
- 10.6. В неслужебное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения (кабинеты) должны быть закрыты и сданы на централизованную охрану.

11. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

11.1. Увольнение работника дома-интерната производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 9) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- 10) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

11.4. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

11.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право 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.

11.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

11.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

11.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 7) прогула, то есть отсутствия 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);

- 8) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории дома-интерната в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 9) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 10) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 11) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 12) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 13) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 14) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ

11.9. Увольнение работника дома-интерната оформляется приказом директора с последующим ознакомлением работника под роспись.

11.10. В последний день работы специалист по кадрам (либо лицо его замещающее) выдает работнику трудовую книжку с внесенными записями и другие документы, связанные с работой и пенсионным обеспечением, а работник обязан сдать материальные ценности, в случае, если они находились на подотчете работника дома-интерната.

11.11. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку ему невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам в тот же день направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Подпись уволенного работника дома-интерната на заявлении-согласии на отправление трудовой книжки по почте должна быть нотариально заверена, в случае не получения трудовой книжки (подачи заявления) лично.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Руководители структурных подразделений, отделов, групп дома-интерната осуществляют контроль за соблюдением работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. Работники дома-интерната несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

12.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии действующим законодательством.

12.4. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Директор
Магнитогорского дома-интерната
для престарелых и инвалидов**



О.В.Казачкова



**Председатель профсоюзного
комитета Магнитогорского
дома-интерната для
престарелых и инвалидов**



Л.Н.Андропова
29/2 2018г



Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

22

(двадцать два) листа

специалист по кадрам
Журавлева Н.Л.


«29» декабря 2018г.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

22 листов.

**Директор Магнитогорского
дома-интерната для
постарелых и инвалидов
О.В.Казачкова**

