

**Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Балахтинский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов»**

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 заработной платы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Балахтинский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» и геронтопсихиатрического отделения (далее – Учреждения) цель которого – оказание постоянной, периодической, разовой помощи получателям социальных услуг в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности с учетом категорий получателей социальных услуг, состояния их здоровья, возраста, социального положения и других обстоятельств, которые приводят или могут привести к ухудшению условий их жизнедеятельности.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема на работу, перевода на другую должность и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочие время и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, гарантии работнику при временной нетрудоспособности, использование телефонов в Учреждении, использование транспорта для служебных поездок, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. 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.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Балахтинский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов».

1.6. 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.

1.7. Правила Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа Учреждения.

**2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И
УВОЛЬНЕНИЕ**

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждении служит трудовой договор, заключаемый с лицом, предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (выписку из электронной трудовой книжки). Если человек устраивается на работу впервые, ему автоматически заведут электронную трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу в первые;

- ИНН;

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

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

- При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца, личная медицинская книжка

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статье 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.2. Федеральным законом от 16.12. 2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

Регламентирован порядок формирования с 1 января 2020 года сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Согласно внесенной в Трудовой кодекс РФ статье 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе, обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке отделом кадров.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Если никаких препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. 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.

2.8. 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.

2.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. Прием на работу в Учреждения осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за

исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. 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.

2.14. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора дома-интерната с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия договора.

2.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.16. 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.

2.17. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.22. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.22. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или

предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.25. 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).

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора дома-интерната. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. При покупке пользователю социальных услуг учреждения спиртных напитков, покупке сотрудником у пользователя социальных услуг любого товара, трудовой договор с сотрудником прекращается.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник учреждения имеет право на:

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

3.2. Работник учреждения обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину. Требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников.
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю.
- 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).
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника Учреждения:

- Работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за это имущество).

- необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

- Работник несет ответственность за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

- За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение). До применения дисциплинарных взысканий от работника должно быть принято зарегистрированное объяснение. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

- приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

- за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины) - относится к грубым нарушениям работником трудовых обязанностей.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- 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;

- принимать локальные нормативные акты.

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, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 - вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
 - обеспечивать учет сверхурочных работ;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 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;
 - 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;
 - создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении, учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 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;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности. Стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.
- 4.4. Ответственность работодателя
- 4.4.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 4.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 4.4.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 4.4.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.
- 4.4.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.4.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов у мужчин и 36 часов у женщин с двумя выходными (суббота и воскресенье).

Режим рабочего времени для медицинских работников Учреждения (младших медицинских сестер по уходу за больными), согласно статьи 350 Трудового кодекса РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Обеденный перерыв – 1 час с 13:00 до 14:00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучится с работы.

По приказу работодателя при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться иной режим рабочего времени: с 8:00 до 17:00 для мужчин, и с 8:00 до 16:00 для женщин.

5.3. Сменная работа в течении установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком:

- младшей медицинской сестре по уходу за больными,
- сторож.
- дежурные по режиму
- буфетчик
- уборщик служебных помещений

Графики сменности разрабатываются Работодателем 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.

5.4 Для административного персонала:

Для экономиста начало ежедневной работы устанавливается с 9:00, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 14:00, окончание рабочего дня 17:12. Выходной суббота, воскресенье

Для специалиста по закупкам начало ежедневной работы устанавливается с 9:00, окончание рабочего дня 13:00. Выходной суббота, воскресенье

Для специалиста по охране труда начало ежедневной работы устанавливается с 9:00, окончание рабочего дня 13:00. Выходной суббота, воскресенье

«Для инспектора отдела кадров начало ежедневной работы устанавливается с 9:00, окончание рабочего дня 17:12. Выходной суббота, воскресенье»

5.5. Для вспомогательного персонала:

Для заведующего хозяйством начало ежедневной работы устанавливается с 9:00, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 14:00, окончание рабочего дня 18:00. Выходной суббота, воскресенье

Для буфетчика – начало ежедневной работы устанавливается с 8:00, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 16:00, окончание рабочего дня 19:00. Режим работы – 2 дня работы через 2 дня отдыха

Для машиниста по стирки и ремонту начало ежедневной работы устанавливается с 9:00, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 14:00, окончание рабочего дня 17:12. Выходной суббота, воскресенье

Для уборщика территории начало ежедневной работы устанавливается с 8:00, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 14:00, окончание рабочего дня 17:00. Выходной суббота, воскресенье

Для слесарь-сантехник начало ежедневной работы устанавливается с 12:00, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 14:00, окончание рабочего дня 17:00. Выходной суббота, воскресенье

Для рабочего по комплексному обслуживанию здания начало ежедневной работы устанавливается с 8:00, окончание рабочего дня 12:00. Выходной суббота, воскресенье

Для уборщика служебных помещений начало ежедневной работы устанавливается с 16:00, окончание рабочего дня 17:12. Режим работы – 3 дня работы через 3 дня отдыха

Для водителя начало ежедневной работы устанавливается с 9:00, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 14:00, окончание рабочего дня 18:00. Выходной суббота, воскресенье

Для сторожа устанавливается ночная сменная работа в соответствии с графиком смен. Начало рабочей смены в 20:00, окончание рабочей смены 8:00. Режим работы 2 дня работы через 2 выходных дня.

Для дезинфектора начало ежедневной работы устанавливается с 9:00, окончание рабочего дня 13:00. Выходной суббота, воскресенье

5.6. Для социально-реабилитационного отделения:

Для специалиста по социальной работе ежедневной работы устанавливается с 9:00, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 14:00, окончание рабочего дня 17:12. Выходной суббота, воскресенье

Для культорганизатора начало ежедневной работы устанавливается с 9:00, окончание рабочего дня 13:00.

Для дежурного по режиму устанавливается сменная работа в соответствии с графиком смен. Начало рабочей смены в 08:00, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 14:00, Режим работы – 2 дня работы через 2 дня отдыха.

5.7. Для отделения социальной помощи

Для младшей медицинской сестры по уходу за больными установлена сменная работа в соответствии с графиком смен. Начало дневной рабочей смены в 8:00, окончание рабочей смены 20:00. Начало ночной рабочей смены в 20:00, окончание рабочей смены 8:00.

Для сестры-хозяйки начало ежедневной работы устанавливается с 14:00, окончание рабочего дня 17:12. Выходной суббота, воскресенье

Для уборщика служебных помещений начало ежедневной работы устанавливается с 9:00, время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 14:00, окончание рабочего дня 16:00. Режим работы – 3 дня работы через 3 дня отдыха

5.8. В Учреждении ненормированный рабочий день может устанавливаться следующим работникам: руководителю учреждения, специалисту по социальной работе, водителю.

5.9. Учет рабочего времени ведется инспектором отдела кадров.

5.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника и уведомления директора учреждения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Учреждения допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1-8 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 дня выходной день переносится на следующей после праздничного рабочей день.

5.13. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней (работникам до 18 лет – не менее 31 дня.

Инвалидам – не менее 30 дней) и 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02. 93 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он представлен. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также число календарных дней отпуска не включает период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

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.

График предоставления отпусков утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение 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 Учреждения, 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.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.16. Право на использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен:

- Женщинам – период отпуска 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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.17. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю. Определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

5.19. 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 18 лет, беременных женщин.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. 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.

5.21. В Учреждении предоставляются дополнительные отпуска сверх установленных законодательством РФ за работу с ненормированным рабочим днем директору Учреждения, водителю, специалисту по социальной работе, количество дней отпуска определяется приказом.

5.22. Работникам Учреждения предоставляются сверх предусмотренной законодательством РФ продолжительности социальных отпусков:

- по беременности и родам предоставляется дополнительно 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 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;

- по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней. А при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством РФ.

- работникам, успешно обучающимся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной (вечерней) формах обучения. Имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ.

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

- участникам Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения. Контузии или увечья. Полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней.

- работникам, допущенных к вступительным экзаменам в вузы, - 15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ);

- работникам – слушателям подготовительных отделений вузов для сдачи выпускных экзаменов, - 15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ);

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в аккредитованные государством образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней (174 ТК РФ);

- совместителям, если по основному месту работы продолжительность их ежегодного отпуска больше, чем на работе по совместительству. Продолжительность отпуска в этом случае зависит от длительности отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

5.24. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям Работников:

- имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющих ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

В этом случае указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям.

Перенести этот отпуск на следующий рабочий год нельзя.

5.25. Отпуска без сохранения заработной платы в связи с:

- бракосочетанием (личным и близких родственников) – до 5 календарных дней;
- со смертью близких родственников (супруг(а), дети, отец и мать супругов, брат, сестра) – до 5 календарных дней включительно;
- рождением ребенка (для отца) – до 5 календарных дней;

5.26. По письменному заявлению Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Перечень уважительных причин, при которых работник может претендовать на отпуск без сохранения заработной платы:

- семейные обстоятельства;
- тяжелое состояние здоровья близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, брата или сестры) или опекуна;
- проводы в армию;
- пожар или другое бедствие, постигшее семью или близкого родственника сотрудника;
- каникулы ребенка, карантин в детском учреждении, проводы в летний лагерь;
- сдача экзаменов при получении второго высшего образования.

В случае если отсутствие работника может повлечь неблагоприятные последствия для Учреждения, то отпуск без сохранения заработной платы по указанным причинам не предоставляются.

5.27. Расписание перерыва на чай на рабочих местах в дневное время:

Младшая медсестра сестра по уходу за больными	с 10:00 до 10:15 ,	с 15:00 до 15:45
Дежурный по режиму	с 10:20 до 10:35,	с 15:15 до 15:30
Уборщик служебных помещений	с 10:20 до 10:35,	с 15:15 до 15:30
буфетчик	с 10:40 до 10:55.	
Уборщик территории	с 10:00 до 10:15 ,	с 15:00 до 15:45

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условиях их выплаты устанавливаются федеральными законами.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном законом порядке листок нетрудоспособности.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. 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.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.4. 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.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.6. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

7.7. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменном виде уведомлять каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца согласно статье 136 ТК РФ: 10 и 25 числа каждого месяца. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам под роспись в день выдачи заработной платы.

7.10. Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.11. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.13. 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 о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения работника выплатить не оспариваемую сумму.

8. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

8.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в указанный срок.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме определенной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме.

8.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

8.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее указанного срока.

8.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

8.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.3. в случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения на другую местность, отличную от местности выполнения трудовых функций, на дистанционного работника распространяются действия статей 166-168 ТК РФ.

9.4. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

10.1. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Учреждения должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон используется в случаях экстренной необходимости.

- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

10.2. Длительность телефонного разговора не может превышать 3 минуты, если это не звонок-конференция.

10.3. Для разговоров внутри РФ использовать офисные телефоны. Находясь в командировке сообщать остальным сотрудникам Учреждения фиксированный номер. По которому его можно найти.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. Рабочие помещения основных работников должны быть освобождены до 19:00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению директора дома-интерната, если о такой необходимости было заявлено до 17:00 текущего дня.

11.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, выключить свет и закрыть двери своего кабинета.

11.5. Работникам Учреждения категорически запрещается:

- покупать у получателей социальных услуг любые товары;
- брать, занимать денежные средства у получателей социальных услуг
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.6. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважения, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

11.7. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

От работодателя:
Директор дома-интерната
М.П.

От работников:
Председатель профсоюзного комитета

 / Т.Г. Воробьева/
01 АВГ 2024

 / О.А. Катцина/
01 АВГ 2024