**Приложение № 1 в новой редакции**

### ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### рабочих и служащих Туношенского пансионата

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Туношенском пансионате определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Туношенского пансионата, составленным в соответствии с Трудовым кодексом РФ и регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, условия и порядок заключения которого регулируются Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;

б) **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) **страховое свидетельство** государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе требовать от работника предъявления **документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.**

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством о труде.

2.3**.** С работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются в установленном законом порядке письменные договоры **о полной материальной ответственности**, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

Назначение лиц на материально-ответственные должности производится по согласованию с главным бухгалтером Туношенского пансионата после тщательного изучения их моральных и деловых качеств.

2.4. Прием на работу оформляется **приказом**, изданным на основании заключенного **трудового договора**. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под **расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы**.

2.5. Трудовой договор вступает в силу с **момента его подписания работником и работодателем**. Работник обязан приступить 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, **если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя или его уполномоченного представителя**. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме **не позднее 3-х дней** со дня фактического допущения к работе.

2.6**.** **При приеме**  **на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан** ознакомить работника под расписку с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями и коллективным договором.

2.7. На всех работников, проработавших **свыше 5 дней**, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим трудовым законодательством. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме **за две недели**. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Перечень таких обстоятельств содержится в Трудовом кодексе РФ. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом.

2.9. **Днем увольнения работника является последний день его работы.**

В день увольнения работодатель обязан **выдать** работнику **его трудовую книжку с записью об увольнении** и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с **формулировками Трудового кодекса РФ** или иного федерального закона и со ссылкой на **соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ** или иного федерального закона.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

**3.1. Основные права и обязанности работников**

**Работник имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Работник обязан:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, по обеспечению безопасности труда и производственной санитарии;
* содержать свое рабочее место в порядке, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель 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).
* работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, работодателя, использовать свое рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению должностных обязанностей и немедленно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения.

**Работникам запрещается:**

* курить в не отведенных специально местах;
* оставлять по окончании рабочего дня в рабочем состоянии компьютеры, принтеры, светокопировальную технику, электроприборы, включенные лампочки и т.п.
* оставлять рабочее место без уважительных причин на длительное время;
* оставлять в процессе работы без присмотра материальные ценности;

- выполнять работы, не связанные непосредственно с трудовой функцией;

**3.2. Основные права и обязанности работодателя**

**Работодатель имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
* 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;
* 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;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* 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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю составляет:  **40 часов; 36 часов** (ст. 423 ТК РФ; п. 1.3. Постановление Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»); **33 часа** (Приказ Наркомздрава СССР от 12 декабря 1940 г. № 584 «О продолжительности рабочего дня медицинских работников»)

4.2. Для работников с дневным графиком работы устанавливается продолжительность рабочего дня: 1) для врачей, младшего и среднего медперсонала – **7,8 часов для мужчин и 7,2 часа для женщин;** 2) для зубного врача – **6,6 часа;** 2) для работников хозяйственной службы, бухгалтерии, пищеблока – **8 часов для мужчин, 7,2 часа для женщин**.

4.3. Рабочее время других работников определяется графиками сменности. Графики сменности составляются руководителями структурных подразделений до 15 числа каждого месяца, утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения всех работников. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается, работники чередуются по сменам равномерно.

4.4. В Учреждении устанавливаются следующие графики сменности: с 8.00 до 16.00; с 8.00 до 16.48; с 8.00 одного дня до 8.00 другого дня; с 6.00 до 18.00; с 8.00 до 20.00; с 7.00 до 19.00.

4.5. В пансионате установлены следующие графики работы: **дневной и сменный;**

Для работников **с дневным графиком работы** устанавливается продолжительность рабочей недели пять дней и следующий режим работы: **начало работы - 8.00, окончание работы - 16.00.**

1. перерыв для отдыха и питания: ***с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин****.*
2. выходные дни*:* ***суббота, воскресенье****.*

Для работников со сменным графиком работы **устанавливается следующий режим работы:** *работа в две, три и четыре смены*.

1. перерыв для отдыха и питания: ***с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин****.*
2. выходные дни*:* ***по графику.***

**Во время обеденного перерыва работники могут покидать свои рабочие места. Обеденный перерыв не включается в рабочее время.**

По договоренности с администраций **для работников** со сменным графиком работы (с 8.00 одного дня до 8.00 другого дня) **обеденный перерыв может делиться на две части** с 12.00 до 12.30 (обед) и с 19.30 до 20.00 (ужин). **В это время работники могут покидать свои рабочие места.**

4.6. Учитывая отдалённость Учреждения от населённых пунктов, имеющих транспортное движение, исходя из финансовых возможностей Учреждения, стороны коллективного договора пришли к соглашению об установлении продолжительности рабочего дня для работников с дневным графиком работы (с 8.00 до 16.00 и с 8.00 до 16.48), проживающих вне территории пансионата: **начало работы - 8.00, окончание работы - 16.00.**

4.7. Для организации оптимального режима труда и отдыха работникам устанавливаются дополнительные технические перерывы в течение рабочей смены, которые включаются в рабочее время:

**- для дневных работников с графиком работы с 8.00 часов до 16.00 часов устанавливается один перерыв с 10.00 до 10.15.**

Среднему и младшему медицинскому персоналу со сменным графиком работы изменить график перерывов для отдыха и питания и установить график:

**Санитарки палатные:**

обеденный перерыв – с 11.30 до 12.15;

перерыв на ужин – с 18.30 до 18.45;

технические перерывы в течение рабочей смены – с 10.15 до 10.30; с 15.15. до 15.30; с 18.45 до 19.00; с 6.15 до 6.30.

**Медицинские сестры палатные:**

обеденный перерыв – с 12.15 до 13.00;

перерыв на ужин – с 19.00 до 19.15;

технические перерывы в течение рабочей смены – с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15, с 19.15 до 19.30, с 6.45 до 07.00.

**- для работников, находящихся на рабочем месте более 8 часов (графики работы с 6.00 до 18.00; с 8.00 до 20.00) устанавливается два дополнительных перерыва: с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.;**

**- для работников, находящихся на рабочем месте более 12 часов (графики работы с 8.00 одного дня до 8.00 следующего дня) устанавливается четыре дополнительных перерыва: с 10.00 до 10.15; с 15.00 до 15.15; с 20.00 до 20.15 и с 6.00 до 6.15.**

**Во время технических перерывов работники не должны покидать своих рабочих мест!!!**

4.8. Рабочее время должно использоваться работниками для выполнения того объёма работы, который установлен трудовым договором, должностными обязанностями и приказами по учреждению.

4.9.Любое отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочей смены, кроме случаев непреодолимой силы или болезни, допускается только с предварительного разрешения руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения.

**4.10. Длительное отсутствие на рабочем месте работников**, чья работа не связана со свободным перемещением по территории учреждения, без разрешения руководителей структурных подразделений считается неправомочным и **может повлечь за собой депремирование работника.**

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. За выполняемый труд Работодатель выплачивает работникам заработную плату. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, максимальный размер оплаты ограничивается действующим законодательством, не превышает установленный фонд заработной платы и соответствует штатному расписанию.

5.2. Система оплаты труда в Туношенском пансионате устанавливается согласно Тарификация работ, присвоение разрядов рабочим и должностей служащим, производится в соответствии с действующими Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Премирование и материальное стимулирование выплачивается в соответствии с утвержденным Положением о премировании.

5.3. Сроки выплаты заработной платы установлены два раза в месяц: **аванс 29 числа и окончательный расчет 14 числа каждого месяца.**

## 6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

1. **объявление благодарности;**
2. **выдача премии;**
3. **награждение Почетной грамотой.**

6.2. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива структурного подразделения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей на работников могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством о труде.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарном взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель предприятия (организации) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**С правилами внутреннего трудового распорядка руководители структурных подразделений знакомят своих работников под роспись!**