

Согласовано:
Зам. Председателя ПК
Хакимова И.М.
«У-У КЦ
«Доверие»
« 31 » 03 2021г.

Утверждаю:
Директор
Богатых О.И.

Приказ № 81

« 31 » 03 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка АУ СО «У-У КЦ «Доверие» (в редакции от 01 апреля 2021г.)

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами 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 АУ СО «У-У КЦ «Доверие».

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в АУСО «У-У КЦ «Доверие» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в АУСО «У-У КЦ «Доверие» работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;

Прием на работу без указанных документов не производится. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения.

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 соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники АУСО РБ «У-У КЦ «Доверие» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также

соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- соблюдать и выполнять требования и правила внутренних локальных актов учреждения.

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

3. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В организации установлен круглосуточный режим работы и применяются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- работе в режиме «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- работа по графику сменности, две смены по двенадцать часов;
- ненормированный рабочий день.

Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени Работников Учреждения, составляющей не более 40 часов в неделю

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня (статья 112 ТК РФ), выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

При расчете заработной платы учитывается, что данный нерабочий праздничный

день и сокращенный предпраздничный рабочий день сокращает норму рабочего времени. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной норме рабочего времени.

Нерабочий праздничный день, приходящийся на период очередного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включается и не оплачивается.

4.1.1. При работе сотрудников в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Для работников с продолжительностью ежедневной работы(смены) –восемь часов :

- начало работы - в 8:00;
- перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 12:45;
- окончание работы с понедельника по четверг - в 17:00, в пятницу в 15:45

Для работников с продолжительностью ежедневной работы (смены) – 7,2 часа

- начало работы - в 8:00;
- перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 12:45;
- окончание работы с понедельника по пятницу - в 15:57.

Для работников с продолжительностью ежедневной работы (смены) – 6,6 часа

- начало работы - в 8:00;
- перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 12:45;
- окончание работы с понедельника по пятницу - в 15:21.

Перечень должностей (профессий) работников (подразделений), работающих в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, приведен в приложении №1 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. При работе в режиме «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику» устанавливается следующее время начала и окончания работы :

1) Восьмичасовая смена .

Устанавливается следующее, согласно графика , время начала, окончания работы, перерыв для отдыха и питания в рабочее время :

- смена - начало работы в 8:00, окончание работы в 16:00 ,
- перерыв для отдыха и питания в рабочее время - 11:45-12:15;

- смена – начало работы в 9:00 , окончание работы в 17:00
- перерыв для отдыха и питания в рабочее время -11:45-12:15;

2) Девятичасовая смена .

Устанавливается следующее время , согласно графика, начала, окончания работы, перерыв для отдыха и питания в рабочее время :

- смена - начало работы в 8:00, окончание работы в 17:00;
- перерыв для отдыха и питания в рабочее время -11:45-12:15;

3) Десятичасовая смена.

Устанавливается следующее, согласно графика , время начала, окончания работы, перерыв для отдыха и питания в рабочее время:

- смена – начало работы в 8:00, окончание работы в 18:00
- перерывы для отдыха и питания в рабочее время -10:00-10:15; 11:45 – 12:15;

смена – начало работы в 9:00, окончание работы в 19:00
перерывы для отдыха и питания в рабочее время- 11:15-11:30; 14:00-14:30

смена – начало работы в 10:00 ,окончание работы в 20:00
перерывы для отдыха и питания в рабочее время- 14:00-14:30; 17:00-17:15

4) одиннадцатичасовая смена.

Устанавливается следующее время начала, окончания работы, перерывы для отдыха и питания в рабочее время:

- смена- начало работы в 8:00, окончание работы 19:00
перерывы для отдыха и питания в рабочее время -11:45- 12:15; 15:30-15:45

5) двенадцатичасовая рабочая смена.

Устанавливается следующее время начала, окончания работы, перерывы для отдыха и питания в рабочее время:

- смена- начало работы в 8:00, окончание работы в 20:00
перерывы для отдыха и питания в рабочее время-09:45-10:00; 11:45-12:15;
15:30-15:45

6) четырнадцатичасовая рабочая смена.

Устанавливается следующее время начала , окончания работы, перерывы для отдыха и питания:

- смена – начало работы в 18-00 , окончание работы в 08 -00 (следующего дня)
перерывы для отдыха и питания в рабочее время -22:00-22:30; 05:45-06:00

7) двадцатичетырехчасовая смена.

Устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- смена- начало работы в 8:00 , окончание работы 8:00 (следующего дня)
перерывы для отдыха и питания в рабочее время -11:45- 12:15; 20:00- 20:30;
3:30- 4:30

Работникам при режиме работы «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику» предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этого месте.

Для отдыха и питания сиделки уходят по очереди, без покидания секции. Во время перерыва для отдыха и питания получатели социальных услуг не должны находиться без присмотра сиделок.

Перечень должностей (профессий) работников (подразделений), работающих в режиме ««рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику», и перечень мест для приема пищи и отдыха приведены в приложении № 2 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка

Графики работы работников работающих в режиме ««рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику» устанавливаются Учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации и доводятся до работников не позднее, чем за одну неделю до введения его в действие. Графики работы отдельных работников, работающих в режиме ««рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику » , могут меняться в связи с производственной необходимостью или пожеланием работников.

4.1.3. При сменном режиме работы по графикам сменности, в две смены по двенадцать часов, устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания в рабочее время:

- 1 смена- начало работы в 8:00, окончание работы в 20:00
перерывы для отдыха и питания в рабочее время-09:45-10:00; 11:45-12:15;
15:30-15:45
- 2 смена – начало работы в 20:00, окончание работы в 8:00
перерывы для отдыха и питания в рабочее время-23:00-23:15; 3:00-3:45;

Работникам при работе по графикам сменности предоставляется возможность отдыха(без права сна) и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этого месте.

Для отдыха и питания сиделки уходят по очереди, без покидания секций. Во время перерыва для отдыха и питания получатели социальных услуг не должны находиться без присмотра сиделок.

Перечень должностей (профессий) работников (подразделений), работающих по сменному графику и перечень мест для приема пищи приведены в приложении № 2 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка

Графики сменности устанавливаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности могут корректироваться в связи с производственной необходимостью или пожеланием работников

4.1.3. Отдельным работникам Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день- особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем с учетом мнения профкома в Приложении № 3 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка. Работа сверх нормальной продолжительности работников с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной. Работодатель не вправе систематически привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время или заранее обязывать их к определенной переработке сверх установленной продолжительности ежедневной работы.

Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение к такой работе этих лиц осуществляется в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ

4.1.4. Отдельным категориям работников может быть установлен режим неполного рабочего времени. Работающим в режиме неполного рабочего времени, а также работникам-совместителям, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов в день, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

4.1.5. По согласованию с работником ему могут быть установлены индивидуальный режим работы и время перерывов для отдыха и питания в трудовом договоре.

4.1.6. В Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 92 ТК РФ) для:

- работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
При этом заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.1.7. Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения с оплатой дополнительной работы.

Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по такой же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ с оплатой.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

При совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее - совмещение) работнику устанавливается доплата в размере от 5% до 70% от основного оклада. Конкретный размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

При совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, работающего по должности оплачиваемой по сдельной системе оплаты труда, работником без освобождения от работы определенной трудовым договором (далее - совмещение), оплата труда производится исходя из сдельных расценок установленных приказом(ми) Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия, с начислением компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размер сдельной оплаты труда за совмещение зависит исключительно от объема количества и качества выполненных работ вне зависимости от отработанного времени.

4.1.8. Привлечение к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ с учетом мнения профкома.

Общая продолжительность всех видов сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, привлекаются к сверхурочным работам только с их согласия в письменной форме.

В случае, если количество сверхурочных работ превысит 120 часов в течение года, то все время, превышающее 120 часов подлежит оплате в том же порядке, как и сверхурочные работы. (ст. 99 ТК РФ).

4.1.9. При суммированном учете рабочее время сверх нормальной продолжительности считается сверхурочным и компенсируется в порядке, установленном ст. 152 ТК РФ. Учётный период составляет один квартал. Подсчёт часов переработки ведется после окончания каждого учетного периода. Оплата первых двух часов сверхурочной работы осуществляется не менее чем в полуторном размере часовой тарифной ставки (оклада), а все остальные часы не менее чем в двойном размере часовой тарифной ставки (оклада).

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не

учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере (ч.2 ст.152 ТК РФ)

4.1.10. Часы отсутствия работника с суммированным учетом рабочего времени на рабочем месте в учетном периоде в случаях, предусмотренных законодательством (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.), не должны им в дальнейшем отрабатываться.

4.1.11. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.1.12. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением Работников работающих в режиме «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику» и по графику сменности, производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в статье 113 ТК РФ. Оплата производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.1.13. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

4.1.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней, дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате - 8 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем, указанным в Приложении №3 к настоящим Правилам, устанавливается дополнительно оплачиваемый отпуск продолжительностью - 3 календарных дня;

Работникам с вредными условиями труда 3.2 класса устанавливается дополнительно оплачиваемый отпуск продолжительностью которого, в зависимости от должности(специальности), указана в приложении №4 к настоящим Правилам.

4.1.15. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими Работниками.

4.1.16. В случае, если работник имеет право на несколько видов дополнительных отпусков, эти отпуска суммируются и присоединяются к основному отпуску полностью.

В случае, если в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске наступила временная нетрудоспособность работника, то срок этого отпуска автоматически

удлиняется на число календарных дней нетрудоспособности. При этом работник обязан своевременно уведомить работодателя о причинах задержки выхода из отпуска. Листок нетрудоспособности предъявляется по окончании отпуска.

4.1.17. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязан довести до сведения всех Работников график ежегодных отпусков.

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

4.1.19. По соглашению между Работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.1.20. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.1.21. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

4.1.22. Супругам, родителям и детям, работающим в одном Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время (Основание : ст. 262.2 ТК РФ).

4.1.23. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков всем Работникам Учреждения предоставляются 3 календарных дня отпуска с сохранением заработной платы в случае смерти близкого родственника (супруга (супруги), детей, родителей);

4.1.24. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные с сохранением заработной платы:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и ее компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;

- работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работникам «предпенсионного возраста» при прохождении диспансеризации-два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.(Основания: ст.185.1 ТК РФ)

4.1.25. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение

производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

6.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Перечень
должностей (профессий) работников (подразделений),
работающих в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Начальник УМО
4. Заведующий сектором
5. Экономист
6. Специалист по кадровому делопроизводству
7. Специалист по охране труда
8. Программист
9. Юрисконсульт
10. Специалист по кадровому делопроизводству
11. Специалист по закупкам
12. Старшая медицинская сестра
13. Водитель автомобиля
14. Рабочий по благоустройству
15. Заведующий отделением
16. Специалист по социальной работе
17. Инструктор по труду
18. Парикмахер
19. Психолог
20. Библиотекарь
21. Инженер-технолог
22. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению
23. Разнорабочий
24. Инженер по ГО и ЧС
25. Слесарь –сантехник
26. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
27. Столяр
28. Дворник
29. Кастелянша
30. Дезинфектор
31. Швея
32. Социальный работник
33. Главный специалист
34. Продавец
35. Фельдшер
36. Вахтер

Перечень №1

должностей (профессий) работников (подразделений), работающих в режиме «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику», перечень мест для отдыха и приема пищи в рабочее время.

№	Наименование должности (профессии)	Место приема пищи	Место отдыха
1.	Медицинская сестра	Бытовая комната секции №5	Кабинет медицинского поста
2	Сиделка	Бытовая комната	Фойе секции
3	Повар	Зал столовой	Зал столовой
4	Кухонный рабочий	Зал столовой	Зал столовой
5	Уборщик служебных и производственных помещений	Зал столовой	Зал столовой
6	Операторы стиральных машин	Бытовая комната	Бытовая комната

Перечень №2

должностей (профессий) работников (подразделений), работающих по графикам сменности, в две смены по двенадцать часов, перечень мест для отдыха и приема пищи в рабочее время.

№	Наименование должности (профессии)	Место приема пищи	Место отдыха
1.	Медицинская сестра	Бытовая комната секции №5	Кабинет медицинского поста
2	Сиделка	Бытовая комната	Фойе секции

Приложение №3

к Правилам внутреннего трудового распорядка в АУ СО «У-У КЦ «Доверие»

(в редакции от «___»_____ 2021г.)

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Директор
2. Заместитель директора

Приложение № 4
К Правилам внутреннего трудового распорядка
АУ СО «У-У КЦ Доверие»
(в редакции от «__» _____ 2021г.)

Перечень должностей работников с вредными условиями труда:

№	Наименование должности	Класс условий труда	Дополнительный отпуск продолжительностью
1	Психолог	3.2	7 календарных дней
2	Фельдшер	3.2	14 календарных дней
3	Старшая медицинская сестра	3.2	14 календарных дней
4	Медицинская сестра	3.2	14 календарных дней
5	Повар 5 разряда	3.2	7 календарных дней
6	Повар 4 разряда	3.2	7 календарных дней
7	Повар 3 разряда	3.2	7 календарных дней
8	Дезинфектор	3.2	7 календарных дней
9	Оператор стиральных машин	3.2	7 календарных дней
10	Сиделка	3.2	7 календарных дней
11	Кухонный рабочий	3.2	7 календарных дней