



предъявляет работодателю:

- трудовую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

заключение медицинской организации и заключение психиатрического освидетельствования, о пригодности к той или иной специальности, профессии; Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.


Приказ 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.

2.3. При заступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- ознакомить с положением об использовании персональных данных работника.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

и. о. директора  С. А. Фокин

Председатель профкома  Ковальчук С. Н.

- 1) Соглашение сторон (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 2) Истечение срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 3) Расторжение трудового договора по инициативе Работника (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 4) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (пункт 4 части первой статьи 77 ТК РФ, статья 81 ТК РФ);
- 5) Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации (статья 75 ТК РФ, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 7) Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 8) Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (часть 3, часть 4 статьи 73 ТК РФ, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 9) Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72<sup>1</sup> ТК РФ, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 10) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

и. о. директора  А. А. Фокин      Председатель профкома  Ковальчук С. Н.

- Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной безопасности, электробезопасности.
- Пользоваться санитарной, специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты по назначению;
- Нести материальную ответственность за нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности.
- Производить передачу своего рабочего места сменяющему работнику в чистоте и порядке.

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

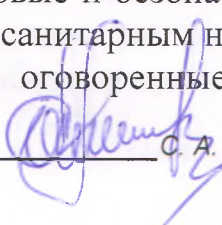
### 3.3. Работник имеет право на:

- Предоставление работы, обусловленной трудовым 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.
- Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам, противопожарным правилам);
- Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда,

И. о. директора  С. А. Фокин

Председатель профкома  Ковальчук С. Н.

включать заработную плату в установленные сроки;

- Создавать условия для улучшения условий труда, его производительности путем внедрения достижений науки и техники;
- Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда;
- Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- Предусматривать обеспечение в соответствии с действующими нормами и положениями специальной обувью, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- Предусматривать поощрения работника за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка учреждения;
- Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- Способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается:

- Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- Сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
- Для отдельных категорий медицинских работников допускается введение суммированного учета рабочего времени при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. При этом графики выходов на работу утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие
- Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми учреждением.

### Режим рабочего времени

Время начала и окончания работы:

5.1.1. При сменной работе для медицинской сестры палатной, младшей медицинской сестры по уходу за больными:

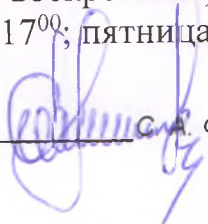
Начало работы	8 <sup>00</sup>	или	8 <sup>00</sup>	20 <sup>00</sup>
Окончание работы	8 <sup>00</sup>		20 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>
Перерыв	Предоставляется в течение рабочего времени			
Выходные дни	Чередование рабочих и выходных дней.			
согласно графика, нормы часов				

5.1.2. Для работников прачечной: машинисты по стирке специальной одежды:

	Машинисты по стирке специальной одежды
Начало работы	8 <sup>00</sup>
Окончание работы	17 <sup>00</sup>
Перерыв	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
Выходные дни	Суббота, воскресенье

5.1.3. Для административного и хозяйственного персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) при пятидневной рабочей неделе: понедельник – четверг с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; пятница с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>

и. о. директора

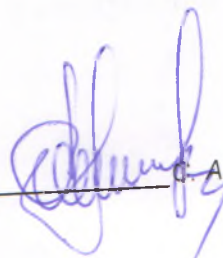
 С.А. Фокин


Председатель профкома

 С.Н. Ковальчук

Должность	Начало работы	Окончание работы	Обед
Директор	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Заместитель директора	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Секретарь руководителя	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Главный бухгалтер	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Заместитель главного бухгалтера	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Бухгалтер	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Экономист	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Экономист по договорной и претензионной работе	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Техник	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Специалист по кадрам	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Специалист по охране труда	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Кассир	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 <sup>00</sup>	16 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Заведующая складом	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Нач. хоз. отдела	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Заведующая хозяйством	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Уборщик территории	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Юрисконсульт	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Водитель автомобиля	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Буфетчик	8 <sup>00</sup>	Согласно Графика	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Уборщик служебных помещений	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Кастелянша	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Психолог	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Слесарь-сантехник	Согласно Графика	Согласно Графика	Согласно Графика
Культурорганизатор	Согласно Графика	Согласно Графика	Согласно Графика
Сторож (вахтер)	Согласно Графика	Согласно Графика	Согласно Графика

согласно графика, нормы часов

И. о. директора  С. А. Фокин

Председатель профкома  Ковальчук С. Н.

Заведующий отделением	8 <sup>00</sup>	15 <sup>42</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Врач- терапевт	8 <sup>00</sup>	15 <sup>42</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Врач-гериатр	8 <sup>00</sup>	15 <sup>42</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Врач-психиатр	8 <sup>00</sup>	15 <sup>42</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Фармацевт	7 <sup>30</sup>	15 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Старшая медицинская сестра	7 <sup>30</sup>	15 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Фельдшер	8 <sup>00</sup>	15 <sup>42</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Инструктор по лечебной физкультуре	7 <sup>30</sup>	15 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Медицинская сестра по массажу	8 <sup>00</sup>	15 <sup>42</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Медицинская сестра процедурная	8 <sup>00</sup>	15 <sup>42</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Медицинский дезинфектор	8 <sup>00</sup>	15 <sup>42</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Инструктор по трудовой терапии	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Инструктор по адаптивной физкультуре	8 <sup>00</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>48</sup>
Социальный работник	8 <sup>00</sup>	согласно	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>
Санитарка	8 <sup>00</sup>	графика, нормы часов	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>

Основание:

1. Положение статей 92,117 и 147 ТК РФ.
  2. Приказ по учреждению от 09.10.2020 г. № 121 «Об установлении продолжительности ежегодного дополнительного отпуска, сокращенной рабочей недели и повышенного размера оплаты труда работникам ЛОГБУ «Будогощский ПНИ», имеющих право на льготы за работу во вредных и опасных условиях труда.
- 5.1.4. В выходные и праздничные дни в учреждениях может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных производственных вопросов.
- К дежурствам привлекаются работники по списку, утвержденному работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и согласно статьи 153 ТК РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни»
- 5.1.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час;
- 5.2. В соответствии с трудовым законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

И. о. директора  С. А. Фокин

Председатель профкома  Ковальчук С. Н.



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

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

5.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и средней заработной платой, продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, за фактически отработанное время (ст. 121 Федерального закона № 90 от 30.06.2006 г; Постановление правительства Ленинградской области № 173 от 15.06.2011г.)

## 6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде администрация предусматривает следующие меры поощрения работников учреждения:

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение почетной грамотой
- Представление к званию «Лучший по профессии»
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем учреждения. Порядок применения взысканий предусмотрен статьей № 193 ТК РФ.

7.3. До применения взысканий от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г.

И. о. директора  С. А. Фокин

Председатель профкома  Ковальчук С. Н.

№ 90-ФЗ). Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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, проверка финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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 профсоюзного комитета организации.

7.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

И. о. директора \_\_\_\_\_ С. А. Фокин

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Ковальчук С. Н.