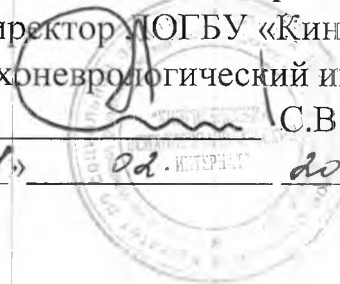


Мнение выборного профсоюзного  
органа учтено  
№ 19 протокола  
от «21» 02  
2019 г.



Утверждаю:  
Директор ЛОГБУ «Кингисеппский  
психоневрологический интернат»  
С.В.Китавцев  
«21» 02. 2019 г.



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Ленинградского областного государственного стационарного бюджетное**  
**учреждения социального обслуживания**  
**«Кингисеппский психоневрологический интернат»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Ленинградском областном государственном стационарном казенном учреждении социального обслуживания «Кингисеппский психоневрологический интернат» (далее Организация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА,  
ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

2.1. Все вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с представительным органом работников.

2.2. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и Работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора (ст. 16, 58, 67 ТК).

Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора после прохождения:

- Полного комплекса медицинского освидетельствования

- Прохождения вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;

После ознакомления:

- С правилами внутреннего трудового распорядка;
- С коллективным договором;
- С должностной инструкцией;
- С правилами производственной санитарии и гигиены труда.

2.2.1. При приеме на работу в Организацию лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- Медицинское освидетельствование, о пригодности к той или иной специальности, профессии;
- ИНН

2.2.2 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Продолжительность прохождения испытательного срока не должна превышать 3 месяцев.

2.2.3 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.3. При переводе работника 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 Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в организации не могут быть установлены на неопределенный срок (т.е. на постоянную работу) с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 ТК).

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

- 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 реорганизация (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 5 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.

2.5.1 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.

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

2.5.3 В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, с отсылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.6 Работодатель обязуется:

2.6.1 сообщать Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме (ст.82 ТК);

2.6.2 в случае массового высвобождения работников предоставлять в Профком не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

2.6.3 увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 статьи 81 ТК производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. ст. 82, 373 ТК).

2.7 Не позднее, чем за два месяца доводить до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника организации с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

2.8 Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1 и 2 ст. 81 ТК свободное от работы время с сохранением среднего заработка не менее 2 часов в неделю для поиска нового места работы.

2.9 При сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК:

- лицам пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в организации свыше 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- отцам, воспитывающим без матери детей до 16-летнего возраста;
- работникам моложе 18 лет;

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.10 За работниками, высвобожденными из организации в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения организации и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

### 3. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1 Оплата труда работников учреждений осуществляется в соответствии с областным Законом от 08 июня 2011 года № 32-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений финансируемых из областного бюджета Ленинградской области» и Постановление Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года №173 «Об утверждении положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности».

3.2 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК).

3.3 Оплата труда работников организации производится по должностным окладам, установленным Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденного работодателем.

3.4 Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного должностного оклада по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, соглашениями, настоящим КД компенсационных выплат.

3.5 Работодатель обязуется:

3.5.1 осуществлять премирование работников в соответствии с Положением КД о премировании работников учреждения;

3.5.2 выплачивать работникам стимулирующие и компенсационные выплаты, согласно Положению КД об оплате труда работников учреждения;

3.5.3 выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца – не позднее 22 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – не позднее 07 числа следующего месяца;

3.5.4 Работодатель обязан извещать работников о составных частях заработной платы, начисленной за соответствующий период, в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (в виде расчетных листков за 2 дня до выдачи заработной платы).

3.5.5 Оплата за период нахождения работника в очередном отпуске производится за 3 дня до его начала.

3.6 Работники вправе получать заработную плату в наличной форме через кассу интерната и в безналичной форме, путем перевода денежных средств на счёт работника открытый по его заявлению в Филиале Северо-Западного банка ОАО «СБЕРБАНК РОССИИ» в г. Кингисеппе, к/счёт 30101810500000000653 БИК 044030653, и выплате её с использованием банковских карт. Затраты по обслуживанию банковских карт несёт

СБЕРБАНК.

3.6.1 в случае несвоевременной выплаты заработной платы Работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы (ст. 236 ТК).

3.7 Выплаты пособий и компенсаций работникам производится согласно Трудового кодекса Российской Федерации

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники организации обязаны:

- 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 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.

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

4.3. 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.
- Выплаты пособий и компенсаций предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

5.1 Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска – от 28 до 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности и дополнительного оплачиваемого отпуска (за вредные, опасные условия труда) – в зависимости от занимаемой должности - от 7 до 35 календарных дней;

- Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.2 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. (Статья 128 ТК. РФ)

- Ветеранам боевых действий до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам до 14 календарных дней в году,
- в связи с бракосочетанием, рождением или усыновлением ребенка, смертью близких родственников до 5 календарных дней,
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году,
- для проводов в ВС РФ до 3 календарных дней;

5.3 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка - инвалида до 18 лет устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).

5.4 Гарантийные выплаты по всем видам пособий по больничным листам

- временной нетрудоспособности, первые три дня при временной нетрудоспособности, оплачиваются - за счет средств Работодателя, остальные дни оплачиваются за счет средств Государственного Фонда Социального Страхования;
- по беременности и родам - с первого дня оплачивается за счет средств Государственного Фонда Социального Страхования;
- по уходу за больными - с первого дня оплачивается за счет средств Государственного Фонда Социального Страхования;

5.5 При временной нетрудоспособности(больничный лист(листок нетрудоспособности))работника выплачивается пособие в соответствии с федеральными законами.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является лист нетрудоспособности, размер выплаты зависит от страхового стажа работника .

5.5.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим трудовой стаж 8 и более лет;

5.5.2. В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим трудовой стаж от 5 до 8 лет.

5.5.3. В размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим трудовой стаж до 5 лет.

5.6 Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- льготную пенсию по Списку N 2, в соответствии с перечнем профессий и должностей (Список № 1 и 2, утвержденных Постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.91 г. № 10 и в соответствии со ст.27 п.1 п.п. 2 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001г.);

5.7 Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе:

- ограничить применение труда беременных женщин на работах в ночное время.

5.8 Работнику учреждения, имеющим детей инвалидов по письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть разделены и использованы по усмотрению родителей. (Статья 262 Трудового кодекса РФ).

5.9 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10 При расторжении трудового договора

- в связи ликвидацией учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения

выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка , а также с сохранением среднего месячного заработка на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия).



5.11 Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи:

- призыв работника на военную службу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.(Статья 178 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при расторжении договора в связи с отказом работника от продолжения работы при изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- (пункт 7 ч.1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **6.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. 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, зачислять 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;
- Обеспечивать 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.

#### 6.2. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
  - Поощрять 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 Организации;
  - 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;
  - Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации 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 организации устанавливается:

- Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- Сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для работников занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочей недели 36 часов (Постановление Верховного Совета Российской Федерации №298/3-1 от 01.11.1990г.);
- Для мужчины не занятых на работе с вредными и опасными условиями труда продолжительность рабочей недели 40 часов;
- Для отдельных категорий медицинских работников допускается введение суммированного учета рабочего времени при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, 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. При суммированном учете рабочего времени, превышение нормального количества рабочих часов в учетном периоде по инициативе работодателя является сверхурочными работами и оплачивается за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня устанавливаются для работников организации с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми организацией.

7.1.2. Административные работники, заведующие подразделений, материально-ответственные лица привлекаются к административным дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника, с оплатой согласно статьи 153 ТК РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни».

7.1.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час – для всех работников;

7.2. В соответствии с трудовым законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1-6, 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

7.3. 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, определяется Правительством РФ.

## **8. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- Объявление благодарности
- Выдача единовременной премии
- Награждение Почетной грамотой

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и

материального стимулирование труда

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, не выполнение правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем организации. Порядок применения взысканий предусмотрен статьей № 193 ТК РФ.

9.3. До применения взысканий от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

9.5. Ознакомление с приказом о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок.

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

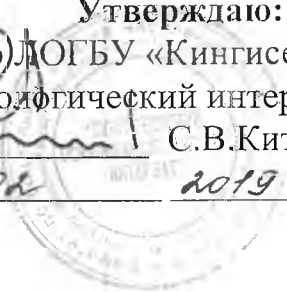
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета учреждения.

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

Мнение выборного профсоюзного  
органа учтено:  
№ 19 протокола  
от «21» 02 2019 г.



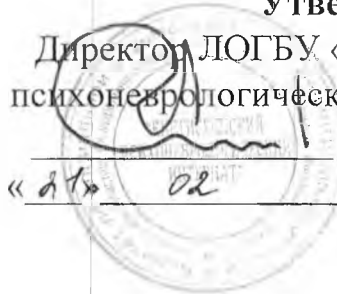
Утверждаю:  
Директор ДООГБУ «Кингисеппский  
психоневрологический интернат»  
С.В.Китавцев  
«21» 02 2019 г.



Мнение выборного профсоюзного  
органа учтено  
№ 79 протокола  
от «21» 02 2019 г.



Утверждаю:  
Директор ЛОГБУ «Кингисеппский  
психоневрологический интернат»  
С.В.Китавцев  
«21» 02 2019 г.



## РАСПОРЯДОК

### РАБОЧЕГО ДНЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ИНТЕРНАТА

1. Основной график работы работников:  
С 08<sup>30</sup> часов до 16<sup>12</sup> часов (для женщин)  
С 08<sup>30</sup> часов до 17<sup>00</sup> часов (для мужчин)  
Обед с 12<sup>00</sup> часов до 12<sup>30</sup> часов

2. График работы пищеблока  
С 06<sup>30</sup> часов до 19<sup>30</sup> часов  
Обед с 13<sup>00</sup> часов до 14<sup>00</sup> часов  
Дополнительное время отдыха в течении смены не более двух часов

3. Сменный график работы  
С 09<sup>00</sup> часов до 09<sup>00</sup> часов (сутки) – сменная работа при которой продолжительность непрерывного отдыха не менее 42 часов в неделю (медицинский персонал).

С 09<sup>00</sup> часов до 09<sup>00</sup> часов (сутки) – сменная работа при которой продолжительность непрерывного отдыха не менее 42 часов в неделю. Перерыв на отдых и обед в течении рабочей смены: 12<sup>00</sup> часов до 12<sup>30</sup> часов  
18<sup>00</sup> часов до 18<sup>30</sup> часов  
00<sup>00</sup> часов до 00<sup>30</sup> часов