

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор БУ ВО «Садовский дом-интернат»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзной организации

  
А. И. Черноухов

  
Н. П. Палихова



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Разработанные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют 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 бюджетном учреждении Воронежской области «Садовский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

### Оглавление

1. Общие положения
2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников
3. Права и обязанности работника
4. Права и обязанности работодателя
5. Порядок прекращения трудового договора
6. Рабочее время и его использование
7. Время отдыха
8. Поощрения за труд
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
10. Материальная ответственность работников.
11. Порядок вступления в силу настоящих Правил
12. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Воронежской области «Садовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение, работодатель). Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, улучшать качество предоставляемых услуг, соблюдать дисциплину, требования по охране труда и пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения во всех подразделениях всеми работниками Учреждения. Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

## **2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников**

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а также трудовая книжка оформляются отделом кадров Учреждения.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, на основании письменного трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в подразделении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

## **3. Права и обязанности работника**

### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.1.2. На 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.

3.1.3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.



3.1.4. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, улучшать качество предоставляемых услуг, соблюдать дисциплину.

3.2.3. При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, а также соблюдать чистоту в цехе и на территории Общества и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать оборудование, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде; экономно расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие ресурсы; соблюдать установленный Учреждением порядок прохода и проезда на транспорте (в том числе на личном) на территорию Учреждения.

3.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простои, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами – немедленно доводить это до сведения работодателя.

3.2.8. Систематически повышать профессиональную квалификацию.

3.2.9. Охранять природу и окружающую среду; вести себя достойно, заботиться о репутации Учреждения.

3.2.10. В случае невозможности в установленный срок прибыть на работу заблаговременно письменно известить непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

3.2.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2.12. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.13. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

### **4. Права и обязанности работодателя**

#### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Применять к работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях.

4.1.3. Возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

4.1.4. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

При приеме на работу:

4.2.1. Ознакомить под роспись каждого работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, при приеме на работу руководителей, специалистов и служащих – с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.



4.2.2. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.3. Ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

4.2.4. Провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности, гигиене труда, производственной санитарии в установленном законодательством порядке.

4.2.5. Предоставить работнику работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

4.2.6. Организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты.

4.2.7. Организовать эффективный производственный процесс.

4.2.8. Своевременно доводить до подразделений, бригад плановые задания; обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами; осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов, обеспечение обоснованного расхода сырья и материалов, энергии, топлива.

4.2.9. Применять различные формы и методы организации труда с целью повышения эффективности работы каждого работника и Учреждения в целом; изучать предложения работников об изменении форм, методов организации и оплаты труда; проводить анализ этих предложений и инициатив с целью внедрения предложений работников, способствующих эффективному труду.

4.2.10. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.2.11. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины; обеспечивать: устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины.

4.2.12. Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников, трудовых коллективов.

4.2.13. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения.

4.2.14. Способствовать систематическому повышению профессиональной квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве.

4.2.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении Учреждением. В полной мере, используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

4.2.16. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством, коллективным и трудовым договором.

## **5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

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

В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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



Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии с ТК РФ.

Трудовой договор с работником подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

В случаях, определенных ТК РФ и коллективным договором, работодатель осуществляет свою деятельность с учетом мнения Профкома (или по согласованию с Профкомом).

## 6. Рабочее время и его использование

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в Учреждении установлена 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя.

Для медицинских работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня (смены) перерыв для приема пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с «обслуживаемым контингентом» или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

6.2. В связи с тем, что в Учреждении постоянно проживают пожилые люди, требующие постоянного ухода, а также бесперебойной работы коммунального хозяйства, оборудования жизнедеятельности, утвержден определенный круг работников, для которых применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 календарному месяцу для работников, работающих в режиме рабочего времени «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику»:

- средний медицинский персонал;
- младший медицинский персонал;
- операторы и машинисты котельной;
- машинисты водонасосной станции, канализационно - насосной станции, воздуходувок;
- слесарей очистных сооружений;
- вахтеров.

Определение нормы рабочего времени работника за учетный период осуществляется на основании производственного календаря в соответствии с графиками работ на месяц доведенные до сотрудников подразделений, с учетом мнения Профкома в пределах норм, установленных трудовым законодательством.

В исключительных случаях с письменного согласия работника, а в определенных случаях – и с учетом мнения Профкома, допускается привлечение работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней по графику сменности) является сверхурочной.

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

В случае если фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены) погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.3. В Учреждении применяются следующие режимы работ:

- а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- б) ненормированный рабочий день (перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях указанного режима работы определяется коллективным договором);
- в) сменная работа.

6.4. При работе в режиме рабочей недели при сменной работе, согласно ст. 103 ТК РФ, рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который утверждается работодателем с учетом мнения Профкома и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

6.5. В администрации и в подразделениях Учреждения организован учет явки на работу и ухода с работы.



Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством порядке.

6.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменщика. Передача смены осуществляется только на рабочем месте.

В случае неявки сменяющего работник ставит в известность руководителя подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.7. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

## 7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Предоставление перерыва для отдыха и питания, как правило, устанавливается через четыре часа после начала работы. В Учреждении установлен перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов.

7.3. Время отдыха, в том числе перерыва для отдыха и питания, работник может использовать по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с места работы (в том числе с территории Учреждения). В связи с этим перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

7.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

7.5. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы в последний рабочий день недели (накануне выходного дня) до момента начала работы в первый рабочий день следующей рабочей недели (после выходных дней) и зависит от графика работы (сменности), продолжительности рабочего дня. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.6. В Учреждении при пятидневной рабочей неделе устанавливается два выходных дня – суббота и воскресенье.

7.7. При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. Работа в выходные дни запрещается.

7.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника, в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

7.11. Работникам Учреждения предоставляется в соответствии со ст. 114 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Рабочий год представляет собой период времени из двенадцати месяцев, следующих подряд. Рабочий год начинается и оканчивается в соответствующее число месяца приема на работу.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.12. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

## 8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, большой вклад в достижение целей, стоящих перед Учреждением, стабильно высокие производственные показатели, освоение и внедрение новой техники и технологий, совершенствование бизнес-процессов, наставничество, новаторство в труде, победу в смотре-конкурсе на звание «Лучший по профессии», конкретный вклад в повышение производительности труда, улучшение качества предоставления услуг, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- а) премирование;
- б) награждение Дипломом «Лучший по профессии»;
- в) награждение Благодарственным письмом или Почетной грамотой БУ ВО «Садовский дом-интернат»;

8.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрению администрацией Аннинского муниципального района.

8.3. В целях признания заслуг перед городом и областью граждане работники, внесшие свой вклад в области оказания социальных услуг, могут быть представлены к поощрению знаками отличия в труде города, округа и непосредственно Учредителя – департамента труда и социального развития Воронежской области..

8.4. За долголетний и плодотворный труд в системе социального развития сотрудники Учреждения могут быть представлены к поощрению знаками отличия в труде Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

8.5. Решение о поощрении или о представлении к поощрению работника государственными наградами, министерскими, территориальными и внутренними знаками отличия в труде принимается работодателем с привлечением трудового коллектива и с учетом мнения Профкома.

8.6. Поощрения оформляются Совместным решением Профкома и работодателя, которое объявляется работнику в торжественной обстановке и доводится до сведения сотрудников. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовые книжки работников.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного 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 включаются время производства по уголовному делу.

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

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



9.5. 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 представительного органа работников.

#### **10. Материальная ответственность работников**

10.1. Работник обязан бережно относиться к имуществу учреждения и принимать меры к предотвращению ущерба. Материальная ответственность за ущерб, причиненный учреждению работником при исполнении им трудовых обязанностей, возлагается на работника, если ущерб причинен по его вине.

10.2. За причиненный ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка по распоряжению работодателя. Распоряжение работодателя должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причинённого работником ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ущерб.

Если работник не согласен с вычетом или его размером, по его заявлению рассматривается трудовой спор в порядке, предусмотренном законодательством. В иных случаях возмещение ущерба производится путём предъявления работодателем иска в народный суд.

10.3. Взаимоотношение трудового коллектива с работодателем, охрана труда, социальное развитие, участие работников в прибыли учреждения регулируются законодательством Российской Федерации, уставом и коллективным договором.

10.4. Настоящие правила разработаны на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников и служащих учреждения, утверждённых Постановлением Госкомитета Совета Министров РФ по вопросам труда и заработной платы, на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **11. Порядок вступления в силу настоящих Правил**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем с учетом мнения Профкома.

#### **12. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила**

Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся Совместным решением работодателя и Профкома БУ ВО «Садовый дом-интернат».