

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
Министерство социальных отношений Челябинской области
Государственное стационарное учреждение социального обслуживания
системы социальной защиты населения

«МАГНИТОГОРСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

455030, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Санаторная, д. 14,
телефоны: (3519) 22-32-11, 21-32-12 (факс), e-mail: mdipi@yandex.ru

П Р А В И Л А

Внутреннего трудового распорядка для работников

Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Утверждены
приказом директора
Государственного стационарного
учреждения социального обслуживания
системы социальной защиты населения
«Магнитогорский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
от «30» декабря 2022г. № 280-орг

г. Магнитогорск
2023 год

П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения
«Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – учреждение, дом-интернат) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения, порядок поступления граждан на работу и увольнения с нее, их основные права, обязанности, ответственность сторон Трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с их трудовой деятельностью.

1.2. Внутренний Трудовой распорядок имеет целью способствовать рациональной организации трудовой деятельности работников учреждения, повышению её эффективности, укреплению трудовой дисциплины, упорядочению служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в учреждении.

1.3. Трудовой распорядок обязателен для исполнения всеми работниками учреждения, состоящими в трудовых отношениях.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников учреждения под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу в учреждение, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, которые разрешены действующим законодательством РФ.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. В случаях предусмотренных законом и при согласии работника Работодатель вправе запросить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о доходах и суммах налогов физического лица (2-НДФЛ) с предыдущего места работы за текущий год;
- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (форма № 182н).

- номер счета в банк для перечисления заработной платы

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе

2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

2.12. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.16. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.18. Трудовая книжка хранится у специалиста по кадрам, с момента назначения на должность и выдается работнику на руки в день увольнения (последний день работы).

2.19. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.20. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.23. Лицо, поступающее на работу в учреждение, проходит вводный инструктаж по безопасности труда у специалиста по охране труда.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.2. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою дистанционную работу. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционного, то есть каждый день.

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанные с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора.

3.6. Работниками учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении, график местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за две недели.

3.7. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.8. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иным способами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.8.1. Взаимодействие с работником, возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет специалисту по кадрам согласие на обработку персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

3.8.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.8.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получил.

3.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работники учреждения пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также заключенными с ними трудовым договором и их должностной инструкцией.

4.2. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, обеспечение работодателем рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- обеспечение работодателем надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.3. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией по занимаемой должности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленный режим рабочего времени;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, локальными нормативными актами учреждения;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликтов интересов;
- уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится служебная проверка;
- при исполнении должностных обязанностей не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями социальных услуг учреждения и должностными лицами;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- при изменении работником учреждения места регистрации и (или) фактического места жительства, паспортных данных, семейного положения и иных учетных данных работник обязан в трехдневный срок со дня наступления вышеуказанных изменений сообщить о них специалисту по кадрам учреждения;
- в случае невозможности присутствия на работе в связи с болезнью или другими уважительными причинами работник обязан в тот же день сообщить об этом своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам учреждения всеми доступными средствами (по телефону, через родственников и т.п.).

4.4. Работникам запрещается:

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- выносить любые документы учреждения на бумажных и иных носителях за пределы учреждения без согласования с непосредственным руководителем.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, перезаклучать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ о труде;
- требовать от работника исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией по занимаемой должности, с который работник ознакомлен до подписания трудового договора;
- давать работнику поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работника в служебные командировки;
- оценивать трудовую деятельность работника, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований трудового законодательства РФ и иных нормативно правовых актов;
- требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать работникам условия для эффективной работы, обеспечивать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату работникам учреждения причитающейся им заработной платы два раза в месяц - 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня (ст. 136 п.4 абз 7 ТК РФ).
Заработную плату выплачивать путем безналичного перечисления денежных средств на счет банковской карты, указанной работником в личном заявлении;
- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;
- применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;
- объективно оценивать вклад работника и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;
- обеспечивать в установленном порядке условия для профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников, в том числе без отрыва от работы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учреждения;
- своевременно рассматривать предложения и заявления работников учреждения по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;
- исполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в

соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

6.4. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями или режим гибкого рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов (статья 104 ТК РФ).

6.4.1. Для работников отделения милосердия, психоневрологического отделения, отделения медицинского обслуживания общего типа (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда), устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 месяц.

6.4.2. Для работников пищеблока, прачечной устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - 1 год.

6.5. Для работников отделения милосердия, психоневрологического отделения, отделения общего типа, пищеблока, прачечной продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утвержденным руководителем Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

6.6. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.8. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.9. Для Работников учреждения устанавливается следующий график работы (время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания):

6.9.1. **Административно-хозяйственная служба:** общее руководство, правовое обслуживание, бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность, делопроизводство, комплектование и учет кадров, безопасность и охрана труда, материально-техническое снабжение, социально-трудовая реабилитация и культурно-

массовое обслуживание, обслуживание и содержание зданий и помещений, ремонтно-техническое обслуживание:

пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями:

понедельник – пятница:

Начало работы: 8 час. 30 минут

Перерыв: 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.

Окончание работы: 17 час.00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность смены – 8 часов.

6.9.2. Медсанчасть: отделение милосердия, психоневрологическое отделение, отделение общего типа:

Графики работы для среднего медицинского персонала учреждения:

➤ Средний медицинский персонал (дневной):

пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю с двумя выходными днями:

понедельник – пятница:

Начало работы: 8 час. 00 минут

Перерыв: 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.

Окончание работы: 16 час.18 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность смены – 7,8 час.

➤ Средний медицинский персонал (дежурный) понедельник-пятница:

Начало работы: 16 час. 00 мин.

Перерыв: 20 час. 00 мин. – 20 час. 30 мин.

Окончание работы: 08 час.00 мин.

Выходные дни: по графику работы

Продолжительность смены – 15,5 час.

➤ Средний медицинский персонал (дежурный) суббота-воскресенье и нерабочие праздничные дни:

Начало работы: 08 час. 00 мин.

Перерыв: 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.

Окончание работы: 08 час. 00 мин. (следующего дня)

Выходные дни: по графику работы

Продолжительность смены – 23,5 час.

График работы для младшего медицинского персонала учреждения:

➤ Младший медицинский персонал (дневной):

пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю с двумя выходными днями:

понедельник – пятница:

Начало работы: 07 час. 00 минут

Перерыв: 11 час. 00 мин. – 11 час. 30 мин.

Окончание работы: 15 час.18 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей смены – 7,8 час.

Понедельник – пятница:

Начало работы: 08 час. 00 минут

Перерыв: 11 час. 00 мин. – 11 час. 30 мин.

Окончание работы: 16 час. 18 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей смены – 7,8 час.

пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями:

понедельник – пятница:

Начало работы: 07 час. 00 минут

Перерыв: 11 час. 00 мин. – 11 час. 30 мин.

Окончание работы: 15 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей смены – 8 час.

- Младший медицинский персонал (дневной) в графике работы: 2 дня работы, 2 дня – выходной:

Начало работы: 08 час. 00 минут

Перерыв: 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.

Окончание работы: 20 час. 00 мин.

Выходные дни: по графику работы

Продолжительность рабочей смены – 11,5 час.

- Младший медицинский персонал (в сменном графике):

1 смена:

Начало работы: 08 час. 00 минут

Перерыв: 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.

Окончание работы: 20 час. 00 мин.

Выходные дни: по графику работы

Продолжительность рабочей смены – 11,5 час.

2 смена:

Начало работы: 20 час. 00 минут

Перерыв: 00 час. 00 мин. – 00 час. 30 мин.

Окончание работы: 08 час. 00 мин.

Выходные дни: по графику работы

Продолжительность рабочей смены – 11,5 час.

- График работы для сиделки (помощник по уходу) учреждения:

1 смена:

Начало работы: 08 час. 00 минут

Перерыв: 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.

Окончание работы: 20 час. 00 мин.

Выходные дни: по графику работы

Продолжительность рабочей смены – 11,5 час.

2 смена:

Начало работы: 20 час. 00 минут
Перерыв: 00 час. 00 мин. – 00 час. 30 мин.
Окончание работы: 08 час. 00 мин.
Выходные дни: по графику работы
Продолжительность рабочей смены – 11,5 час.

- Время начала и окончания работы врачей, работающих в порядке внешнего совместительства (0,5 ставки):

четырёхдневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 16 часов в неделю с тремя выходными днями:

Понедельник – четверг:

начало работы: 16 час. 00 мин.
окончание работы: 20 час. 00 мин.
выходные дни: пятница, суббота, воскресенье.
Продолжительность рабочей смены – 4 час.

- Время начала и окончания работы врачей, работающих в порядке внешнего совместительства (0,25 ставки):

двухдневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 8 часов в неделю с пятью выходными днями:

Вторник, четверг:

начало работы: 16 час. 00 мин.
окончание работы: 20 час. 00 мин.
выходные дни: понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье.
Продолжительность рабочей смены – 4 час.

- В случае острой производственной необходимости в отделении милосердия и психоневрологическом отделении может устанавливаться следующий режим:

Начало работы: 08 час. 00 мин.
Перерыв: 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.
Окончание работы: 08 час. 00 мин. (следующего дня)
Выходные дни: по графику работы
Продолжительность смены – 23,5 час.

6.9.3. **Пищеблок: организация питания.**

График работы:

- Шеф-повар, повар (дневной):

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).

Понедельник – пятница:

Начало работы: 07 час. 00 минут
Перерыв: 11 час. 00 мин. – 11 час. 30 мин.
Окончание работы: 15 час. 30 мин.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Продолжительность рабочей смены – 8 часов

- повар, официант, кухонный рабочий: график работы (2 дня работы, 2 дня – выходной)

Начало работы: 07 час. 00 минут
Перерыв: 11 час. 00 мин. – 11 час. 30 мин.
Окончание работы: 18 час. 30 мин.
Выходные дни: по графику работы
Продолжительность рабочей смены – 11 часов.

6.9.4. **Прачечная** (бытовое обслуживание)

График работы машинистов по стирке и ремонту спецодежды: (2 дня работы, 2 дня – выходной):

Начало работы: 07 час. 00 минут
Перерыв: 11 час. 00 мин. – 11 час. 30 мин.
Окончание работы: 18 час. 30 мин.
Продолжительность рабочей смены – 11 часов.
Выходные дни: по графику работы

6.9.5. **Сторожа (вахтеры)**

График работы сторожа (вахтера) (2 дня работы, 2 дня – выходной):

Начало работы: 08 час. 00 минут
Перерыв: 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.
Окончание работы: 20 час. 00 мин.
Продолжительность рабочей смены – 11 час. 30 мин.
Выходные дни: по графику работы

6.10. График работы (сменности) доводится до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

6.11. Ненормированный рабочий день:

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В учреждении ненормированный рабочий день распространяется на работников, замещающих должности: водитель автомобиля.

Водителю автомобиля устанавливается ненормированный рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями и режимом работы по графику:

Понедельник – пятница:
Начало работы: 8 час. 30 минут
Перерыв: 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.
Окончание работы: 17 час. 00 мин.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени, отработанного работниками дома-интерната в режиме ненормированного рабочего дня, в путевых листах водителей.

Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.12. Учет и соблюдение рабочего времени работников учреждения возлагается на руководителей отделов, служб, групп и отражается в таблице учета рабочего времени.

6.13. Руководители отделов, служб, групп учреждения обязаны обеспечивать деятельность подчиненных работников в рабочее время и организовывать систематический учет их явки на работу и ухода с работы, а также на перерыв для отдыха и питания.

6.14. По соглашению между работником учреждения и работодателем может быть изменено начало и окончание рабочего времени, установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, о чем издается соответствующий приказ и заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Оплата труда при неполном рабочем времени, установленном по согласованию сторон трудового договора, производится пропорционально отработанному времени.

6.15. Систематический контроль за использованием рабочего времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями отделов, служб учреждения.

6.16. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные работники учреждения могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения директора дома-интерната при условии письменного согласия работника.

6.17. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия

(пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.18. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим законодательством о труде.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ

7.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки — день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

По согласованию с директором учреждения, явка на работу в день выезда в служебную командировку не обязательна, если время отправления транспортного средства совпадает со временем рабочего дня работника, за исключением случая, когда присутствие работника на рабочем месте является необходимостью.

7.3. На работников учреждения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех государственных органов и/или организаций, в которые они командированы.

В случае если режим рабочего времени в указанных государственных органах отличается от режима рабочего времени в учреждении в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, неиспользованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если по распоряжению директора учреждения работник выезжает в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

7.4. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

7.5. В случае, если работник находился в служебной командировке в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки, он обязан представить специалисту по кадрам пакет документов, подтверждающий

прохождение им профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных 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.

8.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.4. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 (три) календарных дня.

8.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

8.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. 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.

8.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- ✓ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

8.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором дома-интерната с

учетом мнения представителя трудового коллектива, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.14. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

8.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- ✓ временной нетрудоспособности работника;
- ✓ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ✓ если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- ✓ В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.17. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

8.21. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.22. 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, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.25. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.26. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

8.27. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.28. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- ✓ 1, 2, 3, 4, 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. За успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ выдача денежной премии;
- ✓ иные поощрения.

9.2. Поощрения работников оформляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения поощряемых работников.

9.3. Сведения о поощрениях работников заносятся в трудовую книжку.

9.4. Решение о поощрении принимается директором учреждения по своей инициативе либо по представлению руководителя структурного подразделения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и наградами Челябинской области.

10. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником учреждения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.2. 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.

10.3. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.8. 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.

11. ОТДЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ СЛУЖЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования правил внутреннего трудового распорядка, делового общения, а также делового стиля одежды, быть опрятными.

11.2. Запрещается в рабочее время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

11.3. В здании учреждения запрещается курение в необорудованных для этого местах.

11.4. Внос (вынос) на территорию учреждения какого-либо имущества или крупногабаритных предметов разрешается только на основании разрешения директора учреждения, оформленного в письменном виде, с указанием количества и наименования имущества, заводских и (или) инвентарных номеров.

11.5. По окончании рабочего дня (смены) работник учреждения должен:

- ✓ убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения и персональные данные;
- ✓ отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна в кабинетах, выключить освещение.

11.6. В неслужебное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения (кабинеты) должны быть закрыты и сданы на централизованную охрану (при наличии).

12. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 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 с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
 - 7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
 - 8) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
 - 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - 10) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
 - 11) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении (статья 66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

12.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

12.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

12.6. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

12.7. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение

повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- 9) принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- 10) однократного грубого нарушения заместителями директора, своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- 13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

12.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

12.9. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

12.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении (статья 66.1 настоящего Кодекса) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

12.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

12.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в учреждении.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в учреждении после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Руководители структурных подразделений, отделов, групп учреждения осуществляют контроль за соблюдением работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Работники учреждения несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

13.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии действующим законодательством.

13.4. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор
Государственного стационарного
учреждения социального обслуживания
системы социальной защиты населения
«Магнитогорский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»



М.Н. Полякова

Представитель работников
Государственного стационарного
учреждения социального
обслуживания системы социальной
защиты населения «Магнитогорский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

/А.А.Гимадеева/