

**Министерство социальной защиты населения Владимирской области
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской
области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат пос. Садовый»
(ГБУСОВО «Пансионат пос. Садовый»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
трудового коллектива
 М.И. Нечасева

«24» *август* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОВО «Дом-интернат
для престарелых и инвалидов
«Пансионат пос. Садовый»

 О.А. Разумова
«24» *август* 2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБУСОВО Дом-интернат для престарелых и инвалидов
«Пансионат пос. Садовый»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат пос. Садовый» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом постоянного действия, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения, в целях обеспечения порядка трудовых отношений в соответствии с требованиями трудового законодательства, укрепления трудовой дисциплины, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУСОВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат пос. Садовый» (далее – Учреждение) (ч.4 ст. 189 ТК РФ).

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат пос. Садовый»» (ГБУСОВО «Пансионат пос. Садовый»).

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

«Трудовой договор» - соглашение между Работником и Работодателем, в соответствии с которым Работник обязуется лично выполнять работу по определенной должности, соответствующей его квалификации, а Работодатель обязуется предоставлять Работнику работу, обеспечивать условия труда, своевременно выплачивать заработную плату.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

«Предпенсионный возраст» - возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.4. Изменения в настоящие Правила вносятся приказом директора Учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива Учреждения.

1.5. Правила признаются утратившими силу на основании приказа директора Учреждения.

1.6. Инициаторами внесения изменений в Правила являются директор Учреждения и члены совета трудового коллектива Учреждения.

1.7. Изменения в Правила вносятся в случае следующих изменений:

- законодательства РФ в области трудового права;
- организационной структуры;
- полномочий Директора Учреждения.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРИЕМА НА РАБОТУ, УСТАНОВЛЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ И ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ.

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра Договора подтверждается подписью Работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора – дополнительным соглашением.

2.5. Поступающий на работу в Учреждение предоставляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (справка – СТД-СФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, пребывающих в запасе – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п.18 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 №719);
- сведения о последнем месте службы – для граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации в течении двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы;

2.6. Поступающий на работу в Учреждение в порядке внешнего совместительства предоставляет Работодателю дополнительно к документам установленным пунктом 2.5 настоящих Правил:

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.7. При приеме на работу водителем - водительское удостоверение, на право управления транспортным средством соответствующей категории.

2.8. При приеме на работу в Учреждение на должность главного бухгалтера Работодатель обязан перед заключением трудового договора с лицом, претендующим на замещение должности главного бухгалтера, получить информацию о наличии дисквалификации данного физического лица в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц (абз. 2 ч. 2, абз. 1, 7 ч. 3 ст. 32.11 КоАП РФ, пп. 5.5, 5.5.13 п. 5 Положения о Федеральной налоговой службе (утв. Постановлением Правительства РФ от 30.09.2004 N 506), абз. 1, 2 п. 3 Порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц (утв. в соответствии со ст. 32.11 КоАП РФ и п. 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 03.07.2014 N 615 Приказом ФНС России от 31.12.2014 N НД-7-14/700@)).

2.9. При приеме на работу несовершеннолетнего трудоустраивающийся гражданин должен предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если несовершеннолетний сирота или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя.

2.10. Если военнообязанный при приеме на работу не предоставил документы о воинском учете, он должен предоставить их не позднее двух рабочих дней со дня приема на работу. Для целей предоставления документов о воинском учете рабочими днями считаются рабочие дни при пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье. В рабочие дни не включаются нерабочие праздничные дни.

2.11. К военнообязанному работнику, не предоставившему документы о воинском учете в срок, указанный в п.2.5. настоящих Правил работодатель может применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом и разделом 10 настоящих Правил.

2.12. В случае не предоставления документов о воинском учете, сотрудник ответственный за воинский учет в обществе, направляет в Военный комиссариат сведения о выявлении гражданина, который должен состоять на воинском учете, но не состоит. Сведения в Военный комиссариат направляются не позднее трех рабочих дней со дня приема работника на работу.

2.13. Работнику, для которого Учреждение является первым местом работы, трудовая книжка не заводится. Работодатель предоставляет работнику «сведения о трудовой деятельности» согласно законодательству.

2.14. При приеме на работу, требующую прохождения предварительного медицинского осмотра, Работодатель за счёт собственных средств направляет будущего Работника в медицинскую организацию для получения медицинского заключения (медицинской книжки).

2.15. При приеме на работу (до подписания Трудового договора), Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Положением

по защите персональных данных, Положением о системе оплаты труда работников, должностной инструкцией по соответствующей должности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также провести вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

2.16. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.17. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.18. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.19. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.20. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.21. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.22. Для оформления соблюдения законодательства Российской Федерации и предоставления гарантий и компенсаций Работнику, налоговых льгот, пособий Работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку по форме 2-ИДФЛ с предыдущих мест работы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- справку о наличии инвалидности;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида;
- заверенную копию трудовой книжки для исчисления стажа;
- справку СТД-Р с основного места работы;
- сведения о детях;
- справки из детского дошкольного учреждения или образовательного учреждения, которое посещает ребенок;

- удостоверение Почётного донора Российской Федерации;
- другие документы, подтверждающие право работника на предоставление ему гарантий и льгот.

2.23. В случае выдачи Работнику вкладыша в трудовую книжку Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.24. В случае отсутствия регистрации лица, поступающего на работу в Учреждение, в системе персонифицированного учёта Работодатель передает сведения в фонд Пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации.

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

2.26. При приеме на работу в Учреждение может быть установлен испытательный срок. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.27. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, для Директора Учреждения и его заместителя, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

2.28. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.29. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится по инициативе Работодателя без согласования с представителем Работников и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ). При этом работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.30. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

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

2.32. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.33. Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.34. Работник имеет право заключать Трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.35. С письменного согласия Работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Трудовым договором.

2.36. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.37. Срочный Трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. (Глава 13 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под личную подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (например, при предоставлении отпуска с последующим увольнением, увольнение по инициативе работника в период нетрудоспособности и другие).

В случае отпуска с последующим увольнением работодатель производит расчет и выдает трудовую книжку (предоставляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1

Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. При увольнении в период установленного трудовым договором испытательного срока, срок предупреждения составляет три дня. Исчисление срока начинается на следующий день, после получения работодателем заявления об увольнении.

3.6. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет.

3.7. Запрещается необоснованное увольнение женщины по мотивам ее беременности, женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, а также лица, достигшего пенсионного возраста.

3.8. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

3.9. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, работодатель объявляет приказ об увольнении работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе) со дня издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.11. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.12. В последний рабочий день работник должен возвратить всё переданные ему работодателем оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности и документы, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3.13. В последний рабочий день работник оформляет обходной лист по утвержденной работодателем форме. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения.

3.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

3.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

3.16. Особенности увольнения после приостановления трудового договора:

3.16.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.16.2. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3.16.3. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса

3.17. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

4. РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

4.1.1. Административно-управленческий персонал:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

женщины – 36-часовая рабочая неделя;

мужчины – 40-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени:

Для мужчин – 8 часов (с 8.00 до 17.00) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00); Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Для женщин, работающих в сельской местности – 7,2 часа (с 8.00 до 16.12) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00); Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.1.2. Хозяйственно-обслуживающий персонал:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

женщины – 36-часовая рабочая неделя;

мужчины – 40-часовая рабочая неделя.

Для мужчин – 8 часов (с 8.00 до 17.00) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00); Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Для женщин, работающих в сельской местности – 7,2 часа (с 8.00 до 16.12) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00); Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.1.3. Отделение реабилитации и адаптации граждан пожилого возраста и инвалидов:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

женщины – 36-часовая рабочая неделя;

мужчины – 40-часовая рабочая неделя.

Для мужчин – 8 часов (с 8.00 до 17.00) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00); Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Для женщин, работающих в сельской местности – 7,2 часа (с 8.00 до 16.12) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00); Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.1.4. Социально-медицинское отделение:

4.1.4.1. Для должностей: заведующий социально-медицинским отделением, врач-терапевт, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной

физкультуре, медицинская сестра по физиотерапии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

женщины – 36-часовая рабочая неделя;

мужчины – 39-часовая рабочая неделя.

Для мужчин – 7,8 часов (с 8.00 до 16.48) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00); Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Для женщин, работающих в сельской местности – 7,2 часа (с 8.00 до 16.12) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00); Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.1.4.2. Для должностей медицинская сестра, помощник по уходу, младшая медицинская сестра устанавливается суммированный учёт рабочего времени (когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов).

Учётный период 1 (один) год устанавливается для должностей: помощник по уходу. Учётный период 1 квартал устанавливается для должностей: медицинская сестра, младшая медицинская сестра.

4.2. Суммированный учёт рабочего времени допускает отклонение продолжительности рабочего времени в сутках, неделе, месяце от той, которая установлена для данной категории Работников. При этом переработка в одни дни (недели, месяцы) погашается недоработкой в другие дни (недели, месяцы) с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для установленного учетного периода.

4.3. Начало и окончанием смены, время для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности для каждого работника отдельно. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее 1 месяца до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Выходные дни предоставляются согласно графику сменности. График сменности для работников Учреждения составляется руководящим составом и утверждается директором Учреждения ежемесячно. Графики объявляются работникам под подпись и находятся на видном определенном месте.

В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков сменности на протяжении учетного периода, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись до наступления измененного периода.

4.4. Работникам с неполным рабочим днем и с сокращенным рабочим временем, время начала и окончания работы устанавливается трудовым договором.

4.5. Сокращенное рабочее время.

4.5.1. Сокращенное рабочее время устанавливается:

- работникам 16 лет - не более 24 часов в неделю. Ежедневная продолжительность работы (смены) не может превышать 5 часов;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю. Ежедневная продолжительность работы (смены) не может превышать 7 часов;

- работникам до 16 лет, получающим общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю;
- работникам от 16 до 18 лет, получающим общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 18 часов в неделю;
- работникам инвалидам I или II группы, - не более 35 часов в неделю. Предельная норма ежедневной смены устанавливается в соответствии с медицинским заключением. Если в медицинском заключении установлена меньшая продолжительность еженедельной работы, продолжительность еженедельной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением;
- работникам с вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Предельная норма ежедневной смены при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов (ст. 92, 94 Трудового Кодекса).

4.5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается на все время действия обстоятельств, при наличии которых законодательством предусмотрено установление работнику сокращенного рабочего времени.

4.5.3. При сокращенном рабочем времени оплата труда производится как за полностью отработанную норму времени. Работникам, не достигшим 18-и лет и работникам, совмещающим работу с обучением, оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

4.5.4. При установлении работнику с сокращенным рабочим временем режима неполного рабочего времени, пропорционально уменьшается норма сокращенного рабочего времени.

4.5.5. Факт предоставления документов об инвалидности, если они предоставляются после приема на работу, фиксируется документально составлением об этом акта в присутствии свидетелей.

4.6. Неполное рабочее время.

4.6.1. При неполном рабочем времени работник работает меньше установленной нормы.

4.6.2. По заявлению работника неполное рабочее время устанавливается:

- беременным женщинам;
- одному из родителей, опекуну, попечителю с ребенком до 14 лет или ребенком-инвалидом до 18 лет. Для предоставления неполного рабочего времени работник должен предоставить справку с места работы второго родителя о том, что второй родитель не пользуется указанной льготой. Указанная справка не требуется матерям-одиночкам и родителям, являющимся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных);

• сотрудникам, которые ухаживают за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6.3. Неполное рабочее время устанавливается на срок, указанный в заявлении работника, но не дольше действия перечисленных условий. На основании заявления работника стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени. Работник имеет право в любое время

обратится к работодателю с заявлением об изменении ему режима рабочего времени (исполнение рабочего времени по другому графику, переход на полное рабочее время).

4.6.4. Работникам, не указанным в п. 7.6.2, неполное рабочее время устанавливается на основании их заявления по согласованию с работодателем. Стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени, в котором закрепляют режим труда и срок, на который устанавливается неполное рабочее время.

4.6.5. Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени.

- неполная рабочая неделя (сокращается количество рабочих дней, продолжительность смены не сокращается);
- неполный рабочий день (сокращается продолжительность рабочего дня (смены), количество рабочих дней не сокращается);
- неполная рабочая неделя и неполный рабочий день (сокращаются количество рабочих дней в неделе и продолжительность смены).

4.6.6. При установлении неполного рабочего времени время начала и окончания работы устанавливаются в пределах общего графика рабочего времени в Учреждении.

4.6.7. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.7. Ненормированный рабочий день.

4.7.1. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- директору Учреждения;
- главному бухгалтеру;
- водителю.

4.7.2. 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.

4.7.3. Распоряжение работодателя о необходимости выполнения трудовой функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени доводится до сведения работника в форме ознакомления с приказом.

4.7.4. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам по должностям, указанным в п. 7.7.1 настоящих Правил, если работник работает на условиях сокращенного рабочего времени или по совместительству.

4.7.5. Ненормированный рабочий день работникам по должностям, указанным в п. 4.7.1. настоящих Правил, работающим неполное рабочее время, устанавливается только если работник трудится на условиях неполной рабочей недели, но полного рабочего дня (смены).

4.7.6. Работникам Учреждения по должностям, указанным в п. 7.7.1. настоящих Правил, за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

4.7.7. Условия о ненормированном рабочем дне закрепляются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками по должностям, указанным в 7.7.1. настоящих Правил.

4.7.8. Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, может привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня (смены), так и после его окончания.

4.7.9. На работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются гарантии, связанные с привлечением к работе в ночное время и выходные, нерабочие праздничные дни.

4.8. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходной, нерабочий праздничный день.

4.8.1. Сверхурочная работа – работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работник привлекается к сверхурочной работе по распоряжению работодателя.

4.8.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день – работа в условиях, отклоняющихся от нормальных. Работник привлекается к работе в выходной или нерабочий праздничный день по письменному распоряжению работодателя.

4.8.3. К сверхурочной работе, работе в выходной и нерабочий праздничный день, работе в ночное время нельзя привлекать беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет. К сверхурочной работе нельзя привлекать работников, с которыми заключен ученический договор.

4.8.4. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, матери и отцы, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

4.8.5. Работники, не указанные в п.п. 7.8.3 и 7.8.4 настоящих Правил привлекаются к сверхурочной работе без их согласия:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при введении чрезвычайного или военного положения, неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

4.8.6. Работники, не указанные в п.п. 7.8.3 и 7.8.4 привлекаются к сверхурочной работе с их письменного согласия:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, третьих лиц, государственного или муниципального имущества, создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4.8.7. Работники, не указанные в п.п. 7.8.3 и 7.8.4 привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) 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.

4.8.8. Работники, не указанные в п.п. 7.8.3 и 7.8.4 привлекаются к сверхурочной работе с их письменного согласия при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.8.9. В иных случаях работники привлекаются к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия, и согласия профсоюзной организации (при наличии).

4.8.10. Распоряжения о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день и к сверхурочной работе оформляются приказом работодателя.

4.8.11. Работники знакомятся с приказами, указанными в п. 7.8.10 настоящих Правил под личную подпись.

4.8.12. В случаях, когда работники привлекаются к сверхурочной работе или работе в выходной (нерабочий праздничный) день свое согласие/несогласие с привлечением к работе работники выражают до начала работы письменно на бланке приказа. Работник имеет право отказаться от выполнения сверхурочной работы и работы в выходной день, сделав соответствующую пометку на бланке приказа до начала работы.

4.8.13. Если работник дал согласие на привлечение к работе, был ознакомлен с распоряжением и не приступил к работе без уважительной причины, его отсутствие может быть расценено работодателем как прогул.

4.8.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может

компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

4.8.15. При расчете оплаты за сверхурочную работу работодатель исходит из полуторной (за первые 2 часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных работнику по Положению об оплате труда работников ГБУСОВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат пос. Садовый» на одинарную ставку или оклад.

4.8.16. При работе в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется оплата работы в выходной день не менее чем в двойном размере или оплата в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к работе в выходной (нерабочий праздничный) день.

4.8.17. Если работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной (праздничный) день оплату в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха и на день увольнения работнику не предоставлен неоплачиваемый день отдыха, в день увольнения работодатель компенсирует работнику неиспользованный день отдыха. Компенсация рассчитывается как разница между оплатой работы в выходной (нерабочий) праздничный день по правилам частей первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все непредоставленные дни отдыха за работу в выходной (нерабочий праздничный) день за весь период работы у работодателя.

4.8.18. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется только повышенной оплатой.

4.9. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов по местному времени.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.10. По заявлению работника и с разрешения работодателя режим рабочего времени, перерыв для отдыха и приема пищи могут быть изменены путем внесения изменений в трудовой договор с работником.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. К времени отдыха работников Учреждения относятся:

- перерыв для отдыха и приема пищи (обеденный перерыв);
- перерывы в течение рабочего дня (смены): технологические (перерывы для отдыха и обогрева, специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда) и для кормления ребенка;

- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. Время отдыха, которое не включается в рабочее время, работники используют по своему усмотрению.

5.3. Перерыв для отдыха и питания.

5.3.2. Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.3.3. Работникам по должности медицинской сестры обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время на рабочем месте. Время отдыха и приема пищи включается в расчет рабочего времени.

5.4. Перерывы для обогрева и отдыха.

5.4.1. Работникам по должности уборщика территорий, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, занятых на открытой территории в холодное время года предоставляются перерывы для обогрева и отдыха.

5.4.2 При работах на открытой территории при температуре до -10°C и скорости ветра не более 2 м/с перерывы для отдыха и обогрева предоставляются через каждые 115 минут работы. Продолжительность каждого перерыва для отдыха и обогрева составляет 10 минут и включается в рабочее время работника.

5.5. Ежедневный (междусменный) отдых.

5.5.1. Ежедневный (междусменный) отдых - это период времени между моментом, когда один рабочий день (смена) должен быть окончен, и моментом, когда другой, непосредственно примыкающий к нему рабочий день (смена), должен быть начат.

Право на ежедневный отдых возникает у работника после отработки дневной нормы рабочего времени.

Продолжительность ежедневного междусменного отдыха, включая время для отдыха и питания, должна быть не менее двойной продолжительности рабочего дня (смены), предшествующей отдыху.

5.6. Выходные и нерабочие праздничные дни.

5.6.1. Работникам с пятидневной рабочей неделей и рабочими днями понедельник-пятница устанавливаются выходные дни суббота и воскресенье. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха составляет 42 часа.

5.6.2. При работе по графику выходные дни предоставляются согласно графику.

5.6.3. При работе по графику сменности выходные предоставляются согласно графику сменности.

5.6.4. Накануне выходных и праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня, в том числе работников, работающих неполное или сокращенное рабочее время, сокращается на 1 час.

5.6.5. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации устанавливаются ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6.6. В соответствии с действующим законодательством о труде в Российской Федерации, работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится.

5.6.7. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по приказу директора Учреждения.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.7.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

5.7.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы у работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: 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; мужчинам в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам, совместителям – одновременно с отпуском по основной работе.

5.7.4. Документ, регулирующий очередность предоставления отпусков в Учреждении - график отпусков. График отпусков обязателен для работника и работодателя.

5.7.5. Специалист по персоналу составляет график отпусков с учетом мнения руководителей подразделений и работников. Отпуска работников, имеющих право на предоставление отпуска в удобное для них время, вносятся в график согласно пожеланиям работников. К работникам, имеющим право на предоставление отпуска в удобное для них время относятся: один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет до достижения младшим из детей 14 лет, работники в возрасте до 18 лет и иные работники, согласно законодательству Российской Федерации.

5.7.6. График отпусков на следующий год должен быть утвержден руководителем Учреждения или лицом, его замещающим не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

5.7.7. Специалист по персоналу знакомит под подпись работников Учреждения с утвержденным руководителем графиком отпусков и предоставляет выписки из утвержденного графика отпусков руководителям подразделений.

5.7.8. Работники ежегодно используют положенные дни отпуска. Перенос дней допускается в исключительных случаях. Неиспользованный отпуск должен быть предоставлен работнику не позднее следующего рабочего года.

5.7.9. Если работник хочет изменить дату начала отпуска, он может обратиться к работодателю с заявлением о переносе отпуска на другое время. В заявлении работник указывает желаемые даты отпуска.

5.7.10. Если работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, специалист по персоналу вносит данные о переносе отпуска в график отпусков. В отношении остальных работников работодатель принимает решение о возможности перенесения отпуска и письменно уведомляет работника о своем решении. Если соглашение между работником и работодателем о переносе отпуска не достигнуто, работник обязан использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков.

5.7.11. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы (ч. 1 ст. 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе

работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

5.7.12. Супруги военнослужащих имеют право на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков одновременно с отпуском военнослужащего.

5.7.13. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна часть составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска

5.7.14. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном пунктом 5.7.18 настоящих правил.

5.7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня.

5.7.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной.нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.

5.7.17. Запрещено предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск только на выходные дни.

5.7.18. Учреждение выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.7.19. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с согласия работника и оформляется докладной запиской руководителя работника с изложением оснований отзыва из отпуска, письменным согласием работника на отзыв из отпуска, заявлением работника о переносе неиспользованных дней отпуска, приказом об отзыве из отпуска, записью в графике отпусков о переносе части отпуска.

5.7.20. Работодатель предоставляет работнику, отозванному из отпуска неиспользованную часть отпуска в удобное для него время в текущем году, или присоединяет к отпуску за следующий год.

5.7.21. Не могут быть отозваны из ежегодного оплачиваемого отпуска: работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.7.22. В случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в течение ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненного и дополнительного) или исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством

предусмотрено освобождение от работы, ежегодный оплачиваемый отпуск работника продляется или переносится на другое время, определяемое работодателем с учетом пожеланий работника.

5.7.23. По заявлению работника, работодатель имеет право принять решение о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией. Не допускается замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией беременным женщинам и работникам младше 18 лет. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, допускается замена денежной компенсацией части ежегодного дополнительного отпуска, превышающей 7 дней, на основании заявления работника и заключении дополнительного соглашения к его трудовому договору.

5.7.24. При увольнении работник получает компенсацию за все дни ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненные и дополнительные), которые он не использовал в период работы в Обществе. Работник не теряет право на компенсацию, даже если не использовал отпуск в предыдущем рабочем году или ранее.

5.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.8.1. Отдельным категориям работников представляется дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней.

5.8.3. Дополнительный отпуск инвалидам предоставляется с момента предоставления работником документов об инвалидности.

5.8.4. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами:

директору Учреждения – 7 календарных дней;

- работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня – 3 календарных дня;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (класс вредности от 3.2) – 7 календарных дней;

- Инвалидам, вне зависимости от группы – 2 календарных дня.

5.8.5. В стаж работы для предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не включается весь период отпуска без сохранения заработной платы.

5.9. Отпуск без сохранения заработной платы.

5.9.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем. В заявлении о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уважительной причине Работник указывает причину, по которой он просит разрешить ему отсутствовать на работе (семейные обстоятельства, иная уважительная причина).

5.9.2. Работодатель принимает решение о возможности предоставления отпуска

работнику по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам и о продолжительности отпуска. Если Работодатель принял решение о возможности предоставления отпуска, он издает приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и знакомит с ним Работника под подпись.

5.9.3. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям сотрудников:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.9.4. К близким родственникам в случае смерти которых, Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы относятся: супруг(а), родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

5.9.5. Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.

5.9.6. Если период нетрудоспособности Работника пришелся на время отпуска без сохранения заработной платы, то пособие за время отпуска без сохранения заработной платы не назначается. Лист временной нетрудоспособности формируется только со дня (досрочного) окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается.

5.9.7. Работник имеет право в любой момент отказаться от использования своего отпуска без сохранения заработной платы, как по собственному желанию, так и по просьбе работодателя. Для отказа от отпуска или досрочного прекращения отпуска Работник должен уведомить о своем решении непосредственного руководителя и/или отдел кадров. На основании заявления Работника об отказе от отпуска или о досрочном прекращении отпуска без сохранения заработной платы издается приказ об аннулировании приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы или о досрочном прекращении отпуска, подписывает его у руководителя и знакомит с ним работника.

5.9.8. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцам,

воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери; работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы Работодателем предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней в удобное для работников время. По письменному заявлению Работника отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. На следующий рабочий год этот отпуск не переносится.

5.10. Работник имеет право на освобождение от работы в течении двух дней, с сохранением заработной платы, при вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании письменного заявления. Работник, освобожденный от работы, должен предоставить работодателю документ, подтверждающий прохождение им вакцинации против новой коронавирусной инфекции.

5.11. Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

5.12. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.13.1. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

5.13.2. Работник, освобожденный от работы для прохождения диспансеризации, должен предоставить работодателю документ, подтверждающий прохождение им диспансеризации в дни освобождения его от работы.

5.14. Работодатель освобождает работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей, в случаях, если эти обязанности должны исполняться им в рабочее время. (статья 170 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.14.1. Работник, освобожденный от работы должен предоставить работодателю документ, подтверждающий исполнение им государственных или общественных обязанностей в рабочее время.

5.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, в случае получения образования соответствующего уровня впервые.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Размер заработной платы для каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию Учреждения, Положению об оплате труда работников ГБУСОВО «Пансионат пос. Садовый» и иными локальными нормативными актами Работодателя, регламентирующие оплату труда в Учреждении и прописывается в Трудовом договоре с Работником.

6.2. Системы оплаты труда, действующие в Обществе, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, установлены Положением об оплате труда работников ГБУСОВО «Пансионат пос. Садовый».

6.3. Заработная плата Работника предельными размерами не ограничивается.

6.4. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ), региональным соглашением в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

6.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. (ст.271 ТК РФ).

6.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени. (ч. 3 ст. 93 ТК РФ).

6.8. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается каждые полмесяца: первая часть не позднее 23 числа текущего месяца, вторая часть не позднее 8 числа месяца, следующего за расчетным – производится полный расчет с Работником по итогам отработанного месяца.

6.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.10. Заработная плата выплачивается Работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Личный расчетный счет сотрудника, указывается им в личном заявлении.

6.11. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.12. Работодатель перечисляет налоги с заработной платы Работника в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.13. Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относятся отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного

заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда оплата в период отстранения производится, как за простой.

6.15. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

6.16. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется две трети тарифной ставки (оклада) (ст. 155 ТК РФ).

6.17. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (ст. 155 ТК РФ).

6.18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.19. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

6.20. При принятии решения о выплате ежемесячной премии за выполнение производственного плана учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том месяце, в котором может быть выплачена премия. При принятии решений о выплате премий за определенный период (месяц, квартал, год) учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в соответствующий период.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

7.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.1.5. 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.

7.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда. Работник имеет право на ознакомление с результатами СОУТ при приеме на работу, при постоянном или временном переводе на другую должность, при проведении СОУТ по занимаемой им должности.

7.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

7.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах.

7.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Работника.

7.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

7.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения иных нормативных актов работодателя.

7.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

7.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

7.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

7.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

7.2.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.10. Применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.11. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

7.2.12. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

В случае необходимости помощи экстренных служб, работник обязан вызвать экстренную службу (скорая помощь, полиция, МЧС) по телефону 112.

7.2.13. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

7.2.14. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

7.2.15. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

7.2.16. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента таких изменений, с предоставлением подтверждающих такие изменения документов.

7.2.17. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

7.2.18. Исполнять договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

7.2.19. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, ставшие известными работнику в связи с выполнением его трудовых обязанностей, или каким-либо другим способом в течение действия настоящего договора и 5 лет со дня прекращения его действия.

7.2.20. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя.

7.2.21. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных

трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня), не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях.

7.2.22. Не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

7.2.23. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.2.24. Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

7.2.25. Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

7.2.26. Не использовать сеть Интернет на рабочем месте в личных целях.

Не использовать мобильный телефон в рабочее время в личных целях.

7.2.27. Использовать в разговорах с коллегами исключительно деловую лексику.

7.2.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.2.29. В день увольнения работнику выдается обходной лист по форме, утвержденной работодателем. Работник подписывает обходной лист у руководителей структурных подразделений Учреждения и возвращает его в отдел кадров.

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

7.3. Ответственность работника Учреждения:

Работник Учреждения может быть привлечен к следующим видам ответственности:

- Дисциплинарная ответственность;
- Материальная ответственность;
- Гражданско-правовая ответственность;
- Административная ответственность;
- Уголовная ответственность.

Работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

8.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

8.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

8.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

8.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

8.1.8. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы тру

8.1.9. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

8.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

8.2.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

8.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

8.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

8.2.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

8.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

8.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

8.2.9. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работодатель обязан регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника, осуществлять учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к

возникновению микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с положением об учёте и расследовании микроповреждений (микротравм) работников ГБУСОВО «Пансионат пос. Садовый».

8.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. С утвержденными локальными нормативными актами и изменениями в них работодатель знакомит работников под подпись на рабочих местах работников в рабочее время. Работники ставят подпись и дату ознакомления в листе ознакомления, подшитом к локальному нормативному акту или его заверенной копии. В структурные подразделения работодатель направляет для ознакомления и работы заверенные копии утвержденных локальных нормативных актов и изменений в них.

Работодатель размещает действующие редакции локальных нормативных актов в свободном доступе: в сети Интернет и на информационных стендах во всех офисах и подразделениях.

8.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных 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.

8.2.13. Исполнять законодательство о специальной оценке условий труда, и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективные договоры, соглашения.

8.2.14. Знакомить работников с результатами специальной оценки условий труда при приеме на работу, при постоянном или временном переводе на другую должность, при проведении СОУТ по занимаемой работником должности.

8.2.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

8.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

8.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации.

8.3.4. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

8.3.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.3.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

8.3.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.4. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

8.5. Ответственность работодателя:

8.5.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

8.5.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной

компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКА ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

9.1. При временной нетрудоспособности и в связи с материнством работнику Учреждения выплачивает пособие в соответствии с федеральным законом от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

9.2. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованным лицам (за исключением застрахованных лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии со статьей 4.5 Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ) за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств страхователя, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Обеспечение застрахованных лиц пособием по временной нетрудоспособности осуществляется в случаях:

1) утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы, в том числе в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлением экстракорпорального оплодотворения;

2) необходимости осуществления ухода за больным членом семьи;

3) карантина застрахованного лица, а также карантина ребенка в возрасте до 7 лет, посещающего дошкольную образовательную организацию, или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным;

4) осуществления протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;

5) лечения в установленном порядке в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, непосредственно после оказания медицинской помощи в стационарных условиях.

9.3. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованным лицам при наступлении случаев, указанных в п.8.2 настоящих правил, в период работы по трудовому договору, осуществления служебной или иной деятельности, в течение которого они подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также в случаях, когда заболевание или травма наступили в течение 30 календарных дней со дня прекращения указанной работы или деятельности либо в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

9.4. Основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

9.5. Работник Учреждения предоставляет Работодателю выписку из листка нетрудоспособности, сформированного в форме электронного документа медицинской организацией.

9.6. Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособности, сформированном в форме электронного документа, передаёт в информационную систему страховщика в составе сведений для формирования электронного листка нетрудоспособности сведения, необходимые для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. Работодатель может применять следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает Директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

10.5. Работники могут письменно обратиться к непосредственному руководителю с просьбой о поощрении коллеги.

10.6. В случае положительного решения издается приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.7. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников ГБУСОВО «Пансионат пос. Садовый».

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание может применяться в установленных законом случаях, в том числе в случае:

11.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

11.2.2. прогула, появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

11.2.3. 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;

11.2.4. 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;

11.2.5. 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;

11.2.6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

11.2.7. принятия необоснованного решения руководителем структурного подразделения, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

11.2.8. однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения, его заместителями своих трудовых обязанностей.

Увольнение это крайняя, наиболее тяжелая по последствиям мера дисциплинарного взыскания, может быть применена только в тех случаях, когда тяжесть совершенного проступка и обстоятельства его совершения исключают применение более мягких мер дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания.

11.3. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

11.3.1. Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

11.3.2. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

11.4. 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.

11.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

11.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

12.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям Учреждения сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день и возвращает исполнителям.

- по вопросам, требующим решений руководства Учреждения, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к Директору Учреждения.

12.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.5. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

12.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, не предназначенных для курения;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с проживающими и посетителями.

12.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

13.3. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Подпись Работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.