


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСОВО «Собинский дом
социального обслуживания»


Е.О. Байкалова
« 11 » марта 2026 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового
коллектива ГБУСОВО «Собинский дом
социального обслуживания»


Н.Е. Лядова
« 11 » марта 2026 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Владимирской области
«Собинский дом социального обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОВО «Собинский дом социального обслуживания» (далее – учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

1.4. Работники учреждения знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан предоставить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении с работником трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представления. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.8. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда и технике безопасности знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Вводный инструктаж по охране труда и вводный инструктаж по пожарной безопасности на рабочем месте каждого работника проводит специалист по охране труда, а инструктаж на рабочем месте проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте и противопожарный инструктаж.

Инструктаж по электробезопасности проводит заведующий хозяйством.

Инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях, вводный инструктаж по гражданской обороне, инструктаж по антитеррористической защищенности проводит заместитель директора по общим вопросам.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.11. Прекращение трудового договора может быть оформлено в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. Срочные трудовые договора с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за

исключением ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса РФ, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными документами учреждения и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;

5

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю в возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности и имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать конфиденциальность и неразглашение служебной информации, персональных данных работников и третьих лиц;

- соблюдать Кодекс этики.

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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 настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации указанной в ст. 236 ТК РФ согласно редакции, действующей на момент нарушений от невыплаченных выплат в срок за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота – воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы: 08:00.

Время окончания работы: 17:00.; в пятницу – 16:00.

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:45; в пятницу с 12:00 до 13:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Режим рабочего времени при 40 – часовой рабочей неделе представлен в таблице № 1.

На тех рабочих местах, где по условиям трудового процесса время перерыва для отдыха и питания установить конкретно по времени невозможно, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, без ущерба для работы. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

Работодатель ведет учет рабочего времени и принимает все меры к тому, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

В случае если по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда - три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Положением о суммированном учете рабочего времени ГБУСОВО «Собинский дом социального обслуживания».

Таблица № 1

Режим рабочего времени персонала
при пятидневной 40 - часовой рабочей неделе.

№ п/п	Структурное подразделение (с указанием должности)	Режим рабочего времени
СОБИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
1	Административно – управленческий персонал: директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по медицинской части, главный бухгалтер, юрисконсульт, ведущий бухгалтер, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, экономист, секретарь руководителя, специалист по охране труда и технике безопасности	с 08:00 до 17:00 (понедельник - четверг), в пятницу рабочий день до 16:00. Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:45 (понедельник - четверг). В пятницу перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.
2	Отдел контрактной службы: начальник отдела контрактной службы, бухгалтер, инженер по ремонту, специалист в сфере закупок, заведующий складом.	
3	Социально – реабилитационное и психологическое отделение: заведующий социально – реабилитационным и психологическим отделением, психолог в социальной сфере, специалист по социальной работе, культорганизатор, инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по труду, социальный педагог, контент – редактор, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, музыкальный руководитель.	
4	Отделение хозяйственно – бытового обслуживания: начальник отделения хозяйственно - бытового обслуживания, заведующий хозяйством, водитель автомобиля, уборщик территории, подсобный рабочий, слесарь – электрик, лифтер, швея, электромонтёр по обслуживанию электростанции, рабочий по благоустройству, кастелянша.	
5	Медицинский персонал: помощник по уходу	
ЛАКИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
1	Административно – управленческий персонал: заведующий отделением, бухгалтер, заведующий хозяйством, специалист по социальной работ, инструктор по труду, культорганизатор, психолог в социальной сфере, юрисконсульт, инструктор по адаптивной физической культуре.	с 08:00 до 17:00 (понедельник - четверг), в пятницу рабочий день до 16:00. Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:45 (понедельник - четверг). В пятницу перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00
2	Отделение хозяйственно – бытового обслуживания: водитель, рабочий по благоустройству, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь – электрик, парикмахер, уборщица служебных помещений, кастелянша.	
3	Общее отделение: помощник по уходу	

При 40 – часовой рабочей неделе в сменном режиме рабочего времени персоналу устанавливается следующий график сменности:

№ п/п	Структурное подразделение (с указанием должности)	Режим рабочего времени и времени отдыха
СОБИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
Отделение хозяйственно – бытового обслуживания		
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	40 – часовая рабочая неделя с 07:30 до 19:30. Перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут в течение смены. Очередность предоставления смен и дней отдыха – 2 рабочих дня, два выходных дня по графику сменности.
2	Парикмахер	40 – часовая рабочая неделя с 07:30 до 19:30. Перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут в течение смены. Очередность предоставления смен и дней отдыха – 2 рабочих дня, два выходных дня по графику сменности.
ЛАКИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
Отделение хозяйственно – бытового обслуживания		
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	40 – часовая рабочая неделя с 08:00 до 20:00. Перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут в течение смены. Очередность предоставления смен и дней отдыха – 2 рабочих дня, два выходных дня по графику сменности.
Пищеблок		
1	Кухонный рабочий	40 – часовая рабочая неделя с 08:00 до 20:00. Перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут в течение смены. Очередность предоставления смен и дней отдыха – 2 рабочих дня, два выходных дня по графику сменности
2	Официант	40 – часовая рабочая неделя с 08:00 до 20:00. Перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут в течение смены. Очередность предоставления смен и дней отдыха – 2 рабочих дня, два выходных дня по графику сменности

Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в Собинском отделении устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная 40- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни предоставляются работнику по скользящему графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней.

- продолжительность ежедневной работы - 8 ч. 00 мин.,

время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин., если рабочий день выпал на пятницу, то с 08.00 до 16.00.

- Перерыв на обед с 12.00 до 12.45, если рабочий день выпал на пятницу, то обед с 12.00 до 13.00.

Медицинскому персоналу при пятидневной рабочей неделе устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

Наименование должности	Режим рабочего времени и времени отдыха	Основание
СОБИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
Заведующий медицинской службой Врач – психиатр Врач – терапевт Врач Старшая медицинская сестра Фельдшер Медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Медицинская сестра по физиотерапии Инструктор по лечебной физкультуре	36 – часовая рабочая неделя (пятидневная рабочая неделя с 08:00 до 15:57, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье). Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:45.	ПП РФ № 101 от 14.02.2003 г. Приложение № 1: учреждения социального обслуживания предназначенные для обслуживания граждан, страдающих психическими заболеваниями
ЛАКИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
Заведующий медицинским отделением – врач Фельдшер Старшая медицинская сестра Медицинская сестра процедурная Медицинская сестра по физиотерапии Медицинская сестра по массажу Медицинская сестра	36 – часовая рабочая неделя (пятидневная рабочая неделя с 08:00 до 15:57, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье). Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:45.	ПП РФ № 101 от 14.02.2003 г. Приложение № 1: учреждения социального обслуживания предназначенные для обслуживания граждан, страдающих психическими заболеваниями

При сменном режиме рабочего времени медицинскому персоналу устанавливается следующий график сменности:

СОБИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Наименование должности	Продолжительность рабочего времени	Режим рабочего времени и времени отдыха
Средний медицинский персонал		
Медицинская сестра палатная	36 – часовая рабочая неделя	С 07: 30 до 19.30. Перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут в течение смены. Очередность предоставления смен и дней отдыха – 2 рабочих дня, один, два или три выходных дня в соответствии с графиком сменности.
Медицинская сестра палатная	36 – часовая рабочая неделя	С 07:30 до 07:30 следующих суток, перерыв для отдыха и питания 4 раза по 30 минут в течение суток. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: одни сутки рабочие, трое суток выходных в соответствии с графиком.
Медицинская сестра процедурная	36 – часовая рабочая неделя	С 07:30 до 19:30 2 раза по 30 минут в течение смены Перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут в течение смены. Очередность предоставления смен и дней отдыха – 2 рабочих дня, один, два или три выходных дня в соответствии с графиком сменности.
Младший медицинский персонал		
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	36-часовая рабочая неделя	с 08:00 до 08:00 следующих суток, перерыв для отдыха и питания 4 раза по 30 минут в течение суток. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: одни сутки рабочие, трое суток выходных в соответствии с графиком.
Помощник по уходу	40-часовая рабочая неделя	с 08:00 до 08:00 следующих суток, перерыв для отдыха и питания 4 раза по 30 минут в течение суток. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: одни сутки рабочие, трое суток выходных в соответствии с графиком.
Помощник по уходу	40 – часовая рабочая неделя	С 07: 30 до 19.30. Перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут в течение смены. Очередность предоставления смен и дней отдыха – 2 рабочих дня, один, два

или три выходных дня в соответствии с графиком сменности.

ЛАКИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Средний медицинский персонал

Медицинская сестра палатная	36 – часовая рабочая неделя	С 08:00 до 20:00. Перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут в течение смены. Очередность предоставления смен и дней отдыха – 2 рабочих дня, один, два или три выходных дня в соответствии с графиком сменности.
Медицинская сестра палатная	36 – часовая рабочая неделя	С 08:00 до 08:00 следующих суток, перерыв для отдыха и питания 4 раза по 30 минут в течение суток. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: одни сутки рабочие, трое суток выходных в соответствии с графиком.

Младший медицинский персонал

Младшая медицинская сестра по уходу за больными	36-часовая рабочая неделя	с 08:00 до 08:00 следующих суток, перерыв для отдыха и питания 4 раза по 30 минут в течение суток. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: одни сутки рабочие, трое суток выходных в соответствии с графиком.
Помощник по уходу	40 – часовая рабочая неделя	С 08:00 до 20:00 Перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут в течение смены. Очередность предоставления смен и дней отдыха – 2 рабочих дня, один, два или три выходных дня в соответствии с графиком сменности.
Помощник по уходу	40 – часовая рабочая неделя	с 08:00 до 08:00 следующих суток, перерыв для отдыха и питания 4 раза по 30 минут в течение суток. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: одни сутки рабочие, трое суток выходных в соответствии с графиком.

Ночным считается время с 22.00 до 06.00 утра.

Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- имеющих детей – инвалидов;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время, сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни

5.2. Работнику в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на личные нужды в пределах времени с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15 без причинения ущерба трудовому процессу. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ».

5.4. В учреждении ненормированный рабочий день устанавливается директору, заместителю директора по общим вопросам, заместителю директора по медицинской части, а также руководителям структурных подразделений. Перечень должностей сотрудников, которым установлен ненормированный рабочий день утверждается директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

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

13

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 или 3 степени минимальная продолжительность такого отпуска 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основе результатов специальной оценки условий труда и предоставляется только за фактически отработанное сотрудником в соответствующих условиях время. Эти отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском 28 календарных дней.

Стороны договорились разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, по их просьбе использование ежегодных отпусков в летнее или удобное для них время с учетом того, что это не приведет к сбою нормальной работы организации. Отпуск авансом (за неотработанный период) не предоставляется.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 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 из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты отпуска.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставлять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, указав дату и продолжительность отпуска или его частей. Предоставленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

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

5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

14

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.11. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией Работодатель вправе временно перевести работников отдельных структурных подразделений на дистанционную работу на основании приказа директора.

5.13. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать дистанционно.

5.14. Работник, который работает дистанционно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью мессенджеров.

5.15. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.16. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6. Сроки и место выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата перечисляется работнику на личный счет в Сбербанке РФ, выплата наличными из кассы не предусмотрена.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы.

Все виды поощрений, за исключением выплат стимулирующего характера, объявляются работнику в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива учреждения.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников организации.

9. Регулирование других вопросов

9.1. Работники учреждения в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля одежды. В любое время года запрещается приходить на работу в спортивной одежде и обуви, мини-юбках, юбках с высоким разрезом, шортах, декольтированных блузах и платьях, изделиях из блестящей или прозрачной ткани. Работники структурных подразделений, работающие непосредственно с клиентами учреждения, в дни работы с клиентами, включая пятницу, обязаны соблюдать строгий деловой стиль одежды. По пятницам допускается свободная форма одежды.

9.2. Работнику запрещается:

16

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);

- вести междугородние телефонные переговоры в личных целях с использованием служебного телефона;

- использовать интернет в личных целях;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находится в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с клиентами и посетителями.