

Государственное
бюджетное учреждение
**«Ардатовский дом – интернат
для престарелых и инвалидов»**

П Р И К А З

30.09.2021

№ 131а

р.п. Ардатов

О внесении изменений в приказ ГБУ «Ардатовский дом-интернат»
№94 от 01.11.2018 г.

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
«Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

С целью приведения в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» **п р и к а з ы в а ю:**

1. С 01 октября 2021 года внести изменения в приказ №94 от 01.11.2018 г. «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и измененные пункты читать в следующей редакции:

2. В разделе 2 «Порядок приема и увольнения работников»:

- дополнить пункт 2.2. следующего содержания:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства».

- дополнить пункт 2.4. следующего содержания:

«В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

3. В раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников» добавить пункты 2.6. – 2.9. следующего содержания:

«2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.7. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронный почты работодателя digpvi@soc.ard.nnov.ru:

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

2.8. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом

от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона».

4. В раздел 4 «Основные права и обязанности работодателя» добавить пункты 4.3. – 4.4. следующего содержания:

«4.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не выдается); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

5. В раздел 5 «Рабочее время и его использование» дополнить пункт 5.2.1. следующего содержания:

«5.2.1. На период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации, при определенных условиях, в том числе в связи с пандемией коронавируса, рекомендаций Роспотребнадзора, постановлений органов исполнительной власти, приказов учредителя вводится новый формат работы в условиях превентивной изоляции:

- нормативная смена не менее 14 календарных дней при особом режиме работы по временной изоляции, с проживанием в Государственном бюджетном учреждении «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;

- рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье.

По умолчанию действует форма работы в обычных условиях».

6. В раздел 5 «Рабочее время и его использование» дополнить пункт 5.2.2. следующего содержания:

«5.2.2. Работники могут быть приняты или переведены, уже работая в учреждении, на один из режимов дистанционной работы:

- **постоянную дистанционную работу** — работа осуществляется вне учреждения в течение всего срока действия трудового договора;

- **временную непрерывную** — работа осуществляется вне учреждения временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;

- **временную периодическую** — работа в учреждении чередуется с работой дистанционно. График местонахождения работников при таком режиме работы составляет инспектор по кадрам на основании приказа директора и согласовывает с работником не менее чем за семь рабочих дней до начала очередного календарного месяца.

5.2.2.1. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии.

- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

5.2.2.2. Работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.2.2.3. Временный (экстренный) перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, в котором отражаются следующие сведения:

- перечень должностей работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

5.2.2.4. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на удаленную работу.

5.2.2.5. При приеме на дистанционную работу работник предоставляет работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. При необходимости работодатель может потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов на бумаге. В таком случае копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ в электронном виде, подтверждающий регистрацию.

Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

Работник предоставляет в учреждение согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении ранее не сообщенных сведений).

5.2.2.6. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора/дополнительного соглашения и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

5.2.2.7. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.2.2.8. В рабочее время дистанционный сотрудник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- быть доступным для работодателя;
- своевременно предоставлять отчетность;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и работниками учреждения.

5.2.2.9. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет.

5.2.2.10. Перевод на дистанционную работу производится на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.2.2.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с руководителем учреждения.

5.2.2.12. Работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования, а также возмещает расходы, связанные с таким использованием.

5.2.2.13. Приоритетный способ взаимодействия — обмен документами по корпоративной электронной почте учреждения. Допустимы и иные способы обмена электронными и бумажными документами (в том числе посредством почтовой или курьерской служб).

5.2.2.14. Работник обязан в течение рабочего дня быть на связи и иметь доступ в интернет, если его трудовая функция требует такого доступа.

Проверка электронной почты работником, работающим удаленно — не реже одного раза в час в течение рабочего дня.

5.2.2.15. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации».

7. В раздел 5 «Рабочее время и его использование» дополнить пункт 5.5.1. следующего содержания:

«5.5.1. При новом формате работы в условиях превентивной изоляции определяется работа с проживанием в Государственном бюджетном учреждении «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и графиком работы:

- работающих в смену (сутки через сутки) время смены 24 часа:

- медицинская сестра, сиделка (помощник по уходу) (отделения милосердия), сиделка (помощник по уходу) (филиал с. Стексово), сторож: с 8-00 до 8-00 следующего дня, с перерывом на обед в течение смены;

- работающих по графику:

- повар, изготовитель полуфабрикатов, официант, мойщик посуды: с 7-00 до 19-00, с перерывом на обед в течение дня;

- старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра физиокабинета, медицинская сестра по массажу, заведующий складом, начальник хозяйственного отдела, заведующий филиалом, культорганизатор, слесарь – сантехник, слесарь – электрик по ремонту электрооборудования, сиделка (помощник по уходу) (отделение активного долголетия), кастелянша, уборщик служебных помещений (работающих в жилых корпусах), оператор стиральных машин (филиал с. Стексово) с 8-00 до 20-00, с перерывом на обед в течение смены.

Учетным периодом определить календарный месяц.

Графики сменности утверждаются администрацией и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 7 дней до их введения.

Оплата за работу в праздничные дни осуществляется в двойном размере.

По умолчанию действует график работы в обычных условиях».

8. В раздел 6 «Время отдыха» дополнить пункт 6.1.1. следующего содержания:

«6.1.1. При в новом формате работы в условиях превентивной изоляции определяется работа с проживанием в Государственном бюджетном учреждении «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» работникам предоставляется время отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня:

обед с 12-00 до 12-48;

обед для женщин работающих в сельской местности с 12-00 до 13-48;

для работников, работающих сутки через сутки с 12-00 до 12-20, с 16-00 до 16-20, с 20-00 до 20-20.

- работающим в смену и работающим по графику:

выходные дни по графику дежурства.

- отпуска.

По умолчанию действует время отдыха в обычных условиях».

9. 6. В раздел 6 «Время отдыха» дополнить пункт 6.12. следующего содержания:

«6.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (ст.185.1 Трудового кодекса Российской Федерации), 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.

6.12.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 6.12.2., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.12.2. 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.

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

6.12.4. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы».

10. Инспектору по кадрам, Ершовой Н.В. ознакомить с изменениями всех работников учреждения.

11. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Сотеева

*Экспертный представитель
работников ТБТ, Александр*

*дом-интернат
Инспектор Волк Л.В. Бороганов*

Директор

М.А. Хренова