

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной организации
государственного бюджетного
учреждения «Дом социального
обслуживания «Городецкий»



А.Ф. Жилина

15 июля 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

директор государственного бюджетного
учреждения «Дом социального
обслуживания «Городецкий»



С.В. Поздняков

15 июля 2026 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения «Городецкий
психоневрологический интернат» и его филиалов
в с. Воронино и пос. Смиркино**

г. Городец
2026 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении «Городецкий психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) и в филиалах Учреждения - в с. Воронино и пос. Смиркино.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники Учреждения и его филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино.

2. Прием на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора сотрудники отдела кадров знакомят работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу по совместительству.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.3.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 11 настоящих Правил.

2.7. В случае непредоставления документов о воинском учете, сотрудник ответственный за воинский учет в Учреждении, 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.

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

2.9. В случае если Работник при приеме на работу в Учреждение по основному месту работы предоставил трудовую книжку для ее дальнейшего ведения, работодатель ведет трудовую книжку работника, проработавшего в обществе 5 дней и дольше.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10.1. 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.

2.10.2. 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.

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

2.10.4. 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.

2.10.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.6. 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.

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

2.10.8. 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.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.11.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

2.11.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

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

2.11.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

3. Перевод на другую работу и перемещение сотрудников

3.1. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Постоянный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2. Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, согласия работника не требует. Перемещение оформляется приказом работодателя. Работник знакомится с приказом о перемещении под подпись.

3.3. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя работник делает пометку, что свой экземпляр

дополнительного соглашения он получил.

3.3.1. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.3.2. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод оформляется приказом работодателя. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.3.3. Без согласия работника работник может быть переведен на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п. 3.3.2 Правил и ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ. Перевод оформляется приказом работодателя.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, производится с письменного согласия работника. Письменное согласие/ несогласие работник выражает на приказе работодателя о переводе.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.5. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4. Увольнение

4.1. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным, гл. 13 ТК РФ и федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник должен быть ознакомлен под подпись с приказом об увольнении. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. 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.

4.4. Днем увольнения является последний рабочий день. В последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.5. 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.

4.6 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Особенности увольнения после приостановления трудового договора:

4.11.1. 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.

4.11.2. 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.

4.11.3. 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.

5. Рабочее время и режим труда

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

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

5.2. Сокращенное рабочее время:

5.2.1 При сокращенном рабочем времени работник работает меньше установленной нормы.

5.2.2 Сокращенное рабочее время устанавливается:

- работникам до 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;

5.2.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) устанавливается:

- для женщин всех должностей, специальностей и профессий, работающих в филиалах ГБУ «ДСО «Городецкий» в с. Воронино и пос. Смиркино (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами).
- для работников Учреждения, занятых на нижеперечисленных должностях/профессиях с вредными условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда и на основании Постановления Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности)»:

Старший медицинский персонал:

1. Заместитель директора по медицинской части
2. Заведующий отделением - врач-специалист (всех специальностей в соответствии со штатным расписанием)
3. Врач - специалист (всех специальностей в соответствии со штатным расписанием, кроме врачей-специалистов, перечисленных в п. 5.2.4. настоящих Правил).

Средний медицинский персонал:

1. Старшая медицинская сестра
2. Медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)
3. Медицинская сестра
4. Медицинская сестра перевязочной
5. Медицинская сестра по физиотерапии
6. Медицинская сестра по массажу
7. Медицинская сестра по функциональной диагностике
8. Медицинская сестра процедурной

9. Медицинский дезинфектор
10. Фельдшер – лаборант
11. Лаборант
12. Санитарка процедурной.

Младший медицинский и иной персонал:

1. Дезинфектор.

5.2.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 39 часов в неделю) в соответствии со ст. 350 ТК РФ устанавливается на следующих должностях/профессиях:

1. Главная медицинская сестра,
2. Врач-эпидемиолог
3. Заведующий аптекой
4. Фармацевт.

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

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

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

5.3. Неполное рабочее время

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

5.3.2. 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.

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

5.3.4. Работникам, не указанным в п. 5.3.2 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.

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

5.3.6. Работники, указанные в п. 5.4.2. имеют право выбрать, остальные работники могут предложить работодателю на согласование один из указанных режимов неполного рабочего 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).

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

5.3.8. 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.

5.4. Начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания и окончания рабочего дня устанавливается для работников с учетом их производственной деятельности и Трудовым кодексом РФ и определяется графиком работы.

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

5.5. Учет рабочего времени.

5.5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.5.3. Рабочее время учитывается в таблице учета рабочего времени.

5.6. Режим рабочего времени:

Должность (профессия)	Продолжительность рабочей недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по административно - хозяйственной части, главный бухгалтер, заведующий филиалом в пос. Смиркино	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 - 12.48
заместитель директора по медицинской части	пятидневная с двумя выходными днями	07.00	15.00	11.00 - 11.48
главная медицинская сестра, врач-эпидемиолог, заведующий аптекой, фармацевт	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 - 13.00
заведующий филиалом в с. Воронино	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 - 13.00
заведующий продовольственным складом, заведующий промтоварным складом, заведующий хозяйственным складом, заведующий прачечной, начальник информационно - методического отдела, шеф-повар	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 - 12.48
делопроизводитель, заведующий хозяйством, агент по снабжению, кладовщик, инженер по ремонту, техник - программист, инженер по ремонтно - строительным работам, специалист по охране труда и технике безопасности, специалист по гражданской	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 - 12.48

обороне и чрезвычайным ситуациям, социолог, электромеханик по обслуживанию и ремонту лифтов, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, тракторист, электрогазосварщик, библиотекарь, грузчик, швея, плотник, уборщик территории, дворник, маляр, штукатур, садовник, руководитель кружка, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, культорганизатор, парикмахер, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий, инструктор по адаптивной физической культуре, калькулятор	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 -12.48
начальник гаража	пятидневная с двумя выходными днями	Понедельник-четверг 06.00 до 07.00 и с 08.00 до 16.00 Пятница 06.00 до 07.00 и с 08.00 до 15.00		12.00-12.48
водитель автомобиля	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графика	Согласно графика	48 мин. в период с 11.00 до 14.00
дежурный по интернату	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	1 смена 08.00 20.00 2 смена 20.00 08.00		по 15 мин. через 4 часа
вахтер	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	1 смена 08.00 20.00 2 смена 20.00 08.00		по 15 мин. через 4 часа
сторож	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графика	Согласно графика	по 15 мин. через 4 часа
лифтер	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	08.00	18.00	по 15 мин. через 4 часа
начальник юридического отдела, начальник отдела кадров, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по оценке и аттестации персонала, специалист по кадровому делопроизводству, архивариус, секретарь руководителя	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 -12.48
заместитель главного бухгалтера, экономист, бухгалтер, кассир	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 - 12.48

руководитель отделения, заведующий социально - реабилитационным отделением, тифлосурдопереводчик, специалист по связям с общественностью и средствами массовой информации, специалист по социальной работе	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 -12.48
специалист по социальной работе	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Гибкий режим	Гибкий режим	по 15 мин. через 4 часа
руководитель отдела государственного заказа, заместитель руководителя отдела государственного заказа, специалист по закупкам	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 -12.48
повар, младший повар, кухонный рабочий, официант, мойщик посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	06.00	18.00	по 15 мин. через 4 часа
мойщик посуды	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 -12.48
кондитер	пятидневная с двумя выходными днями	07.00	16.00	12.00 -12.48
машинист по стирке одежды	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 -12.48
врач – специалист (всех специальностей, за исключением врача-эпидемиолога), заведующий отделением- (врач - специалист)	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00- 12.48
старшая медицинская сестра	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 -12.48
медицинская сестра перевязочной	пятидневная с двумя выходными днями	06.00	14.00	10.00 -10.48
фельдшер – лаборант, лаборант	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 -12.48
медицинская сестра по массажу	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 -12.48
медицинская сестра по физиотерапии	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 -12.48
медицинская сестра по функциональной диагностике	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 - 12.48
медицинский статистик, статистик	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 -12.48
психолог	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 -12.48
инструктор по лечебной физкультуре	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 -12.48
средний медицинский персонал с сокращенным рабочим днем: медицинская сестра, медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графика	Согласно графика	по 15 мин. через 4 часа
медицинская сестра процедурной	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 -12.48
медицинская сестра палатная, медицинский дезинфектор	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 -12.48

медицинская сестра диетическая	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 - 13.00
дезинфектор	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.0 - 12.48
ассистент (помощник) по оказанию технической помощи	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графика	Согласно графика	по 15 мин. через 4 часа
помощник по уходу	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графика	Согласно графика	по 15 мин. через 4 часа
помощник по уходу	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 - 12.48
кастелянша	пятидневная с двумя выходными днями	07.00	16.00	12.00 - 12.48
кастелянша филиалов в с. Воронино и в пос. Смиркино	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 - 12.48
уборщик служебных помещений (социально- медицинское отделение)	пятидневная с двумя выходными днями	07.00	16.00	12.00 - 12.48
уборщик служебных помещений	шестидневная с одним выходным днем	Понедельник-пятница		11.00 - 11.30
		08.00	15.30	
		Суббота		
		08.00	13.30	
уборщик служебных помещений филиалов в с. Воронино и в пос. Смиркино	шестидневная с одним выходным днем	08.00	14.00	11.00 - 11.30
уборщик служебных помещений филиала в пос. Смиркино (административно - хозяйственная часть)	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 - 12.48
санитарка процедурной	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 - 12.48

Сотрудникам может быть установлен режим рабочего времени, отличный от режима работы, закрепленного настоящими Правилами, в этом случае он должен быть закреплен в трудовом договоре.

5.7. Разделение рабочего дня на части.

5.7.1. Перерыв между частями рабочего дня составляет 1 час с 07.00 до 8.00. Перерыв между частями рабочего дня не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать время перерыва между частями рабочего дня по своему усмотрению.

5.7.2. При разделении дня на части, работникам с сокращенным и неполным рабочим временем индивидуальные графики работы устанавливаются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним.

5.8. В учреждении и его филиалах применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом:

5.8.1. Для работников хозяйственной части (сторож, лифтер, повар, изготовитель пищевых полуфабрикатов, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий) – 3 (Три) месяца;

5.8.2. Для водителя автомобиля – 1 (Один) месяц;

5.8.3. Для среднего и младшего медицинского персонала, сиделок, работающих по скользящему графику – 3 (Три) месяца.

5.8.4. Для вахтеров и дежурных по интернату – 1 (Один) год.

5.9. Сокращение продолжительности рабочего времени.

5.9.1. У сотрудников, работающих по 40-часовой рабочей неделе, в пятницу продолжительность работы сокращается на один час (за счет отработанных 12 минут с

понедельника по четверг с 12ч. 48мин. до 13ч. 00мин.).

5.9.2. У сотрудников, работающих по 39-часовой рабочей неделе, в пятницу продолжительность работы сокращается на один час.

5.10. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.11. Беременные женщины переводятся на работу по графику понедельник – пятница с выходными днями в субботу и воскресенье и работой, исключающей работу в ночное время. Максимальная продолжительность рабочего дня – 8 часов. Продолжительность рабочего дня устанавливается индивидуально на основании заявления работницы в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. По медицинскому заключению беременные работницы переводятся на легкую работу.

5.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.13. Ненормированный рабочий день:

5.13.1. Работникам Учреждения по должностям: заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по медицинской части, главный бухгалтер, заведующий филиалом, главная медсестра, начальник юридического отдела, начальник отдела кадров, руководитель отдела государственного заказа, начальник информационно-методического отдела, заведующий социально - реабилитационным отделением, руководитель отделения, заместитель главного бухгалтера, шеф-повар, заместитель руководителя отдела государственного заказа, начальник гаража, экономист, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, техник-программист, инженер по ремонтно - строительным работам, специалист по социальной работе, культорганизатор, заведующий хозяйством, библиотекарь, заведующий продовольственным складом, заведующий промтоварным складом, заведующий хозяйственным складом, заведующий прачечной, специалист по охране труда и технике безопасности, специалист по закупкам, секретарь руководителя, делопроизводитель филиала в с. Воронино устанавливается режим ненормированного рабочего времени.

5.13.2. Работники по должностям, указанным в п. 5.13.1 настоящих Правил эпизодически (не чаще 3-х раз в неделю) по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.13.3. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам по должностям, указанным в п. 5.13.1 настоящих Правил, если работник работает на условиях сокращенного рабочего времени или по совместительству.

5.13.4. Ненормированный рабочий день работникам по должностям, указанным в п. 5.13.1. настоящих Правил, работающим неполное рабочее время, устанавливается только если работник трудится на условиях неполной рабочей недели, но полного рабочего дня (смены).

5.13.5. Условия о ненормированном рабочем дне закрепляются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками по должностям, указанным в 5.5.1. настоящих Правил.

5.13.6. 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.

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

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

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

5.14.2. 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.

5.14.3. 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.

5.14.4. 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.

5.14.5. Работники, не указанные в п.п. 5.14.3 и 5.14.4 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.

5.14.6. Работники, не указанные в п.п. 5.14.3 и 5.14.4 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.

5.14.7. Работники не указанные в п.п. 5.14.3 и 5.14.4 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.

5.14.8. Работники не указанные в п.п. 5.14.3 и 5.14.4 привлекаются к сверхурочной работе с их письменного согласия при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.14.9. В иных случаях работники привлекаются к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и согласия профсоюзной организации.

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

5.14.11. Работники ознакамливаются с приказами, указанными в п. 5.14.10 настоящих Правил под роспись.

5.14.12. 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.

5.14.13. 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.

5.14.14. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

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

5.14.16. 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.

5.14.17. Работа в выходной праздничный день, если на этот день приходится рабочий день работника по графику работ оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в нерабочий праздничный день может быть оплачена в одинарном размере с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха.

5.14.18. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, работа в

выходной и нерабочий праздничный день компенсируется только повышенной оплатой.

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

5.14.20. Работники, принятые на работу для выполнения своих трудовых функций в ночное время, дают свое согласие на привлечение к работе в ночное время при подписании трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

5.14.21. За работу в ночное время устанавливается повышенная оплата труда - 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

5.14.22. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.14.23. Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается (если иное не предусмотрено коллективным договором):

- для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени,
- для работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.14.24. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- 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, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до семи 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. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6. Время отдыха

6.1. К времени отдыха работников Учреждения относятся:

- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв);
- перерывы в течение рабочего дня для кормления ребенка;
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

6.3. Перерыв для отдыха и питания

6.3.1. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) продолжительностью:

- 30 минут (не менее 30 минут и не более 2 часов), не входящий в рабочее время. Время обеденного перерыва с 11.00 до 11.30;
- 48 минут (не менее 30 минут и не более 2 часов), не входящий в рабочее время. Время обеденного перерыва с 12.00 до 12.48;
- 1 час (не менее 30 минут и не более 2 часов), не входящий в рабочее время. Время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00.

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

6.4. Перерывы для кормления ребенка

6.4.1. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, отцам, воспитывающим без матери детей в возрасте до полутора лет, опекунам детей в возрасте до полутора лет по их заявлению предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. Если детей в возрасте до полутора лет двое, продолжительность каждого перерыва составляет один час.

6.4.2. Работница имеет право перенести перерывы суммированно на начало или конец рабочего дня или присоединить к перерыву на обед. Для переноса перерывов работник подает

заявление в отдел кадров.

6.4.3 Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка.

6.4.4. Перечень специальностей и профессий, которым предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время, а также определяется место для отдыха и приема пищи:

№п/п	Наименование специальности, профессии	Место для отдыха и приема пищи в Учреждении	Место для отдыха и приема пищи в филиалах Учреждения
1.	Дежурный по интернату	Помещение для дежурного по интернату	-
2.	Вахтер	Помещение проходной	-
3.	Сторож	-	Помещение проходной
4.	Лифтер	Помещение для дежурного по интернату	-
5.	медицинская сестра палатная (медбрат палатный)	Медицинский пост	Медицинский пост, столовая
6.	Медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра	Санитарская комната карантина Санитарская комната карантина	- -
7.	Дезинфектор	Столовая	-
8.	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи	Санитарская комната	Санитарская комната, столовая
9.	Помощник по уходу	Санитарская комната	Санитарская комната, столовая
10.	Повар	Помещение для приема пищи персонала в пищеблоке	Столовая
11.	Официант	Помещение для приема пищи персонала в пищеблоке	Столовая
12.	Мойщик посуды	Помещение для приема пищи персонала в пищеблоке	Столовая
13.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Помещение для приема пищи персонала в пищеблоке	Столовая
14.	Кухонный рабочий	-	Столовая

6.5. Ежедневный (междусменный) отдых

6.5.1. 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.

6.6. Выходные и нерабочие праздничные дни

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

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

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

6.6.4. Нерабочими праздничными днями 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

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

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

6.6.7. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по приказу директора ГБУ «ДСО «Городецкий».

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск

6.7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.7.2. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.7.3. Удлинённый отпуск инвалидам предоставляется с момента предоставления работником документов об инвалидности.

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

6.8.1. В соответствии с результатами специальной оценки условий труда и на основании Постановления Правительства РФ от 06.06.2013г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» (с изменениями и дополнениями) (далее Перечень) отдельные категории работников Учреждения и его филиалов имеют право на дополнительный отпуск от 14 до 35 календарных дней.

6.8.2. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпусков для работников, должности, специальности и профессии которых указаны в Перечне составляет:

заместитель директора по медицинской части	35 календарных дней
главная медсестра	28 календарных дней
заведующие отделениями – врачи-специалисты (всех специальностей)	35 календарных дней
врачи-специалисты (всех специальностей)	35 календарных дней
врач клинической лабораторной диагностики	21 календарных дней
старшая медсестра	35 календарных дней
медицинская сестра палатная (медбрат палатный)	35 календарных дней
медицинская сестра	35 календарных дней
медицинская сестра перевязочной	35 календарных дней
медицинская сестра процедурной	35 календарных дней
медицинская сестра по массажу	35 календарных дней
медицинская сестра по физиотерапии	35 календарных дней

медицинская сестра по функциональной диагностике
фельдшер – лаборант
лаборант

35 календарных дней
21 календарных дня
21 календарных дня

6.8.3. Учреждение с учетом своих финансовых и организационных возможностей в соответствии с частью 2 статьи 117 Трудового кодекса РФ по результатам специальной оценки условий труда устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск работникам следующих должностей:

парикмахеры

14 календарных дней

помощник по уходу

14 календарных дней

ассистент (помощник) по оказанию

технической помощи

14 календарных дней

кастелянша

7 календарных дней

инструктор по адаптивной физической культуре

7 календарных дней

дезинфектор

7 календарных дней

машинист по стирке одежды

7 календарных дней

6.8.4. Все работники Учреждения и его филиалов имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 1 (Одного) календарного дня – за отсутствие листов временной нетрудоспособности у работника (в том числе по уходу за членом семьи) в предшествующем ежегодному отпуску календарном году.

6.8.5. Работники Учреждения и его филиалов, должности, специальности и профессии которых не указаны в пунктах 6.8.2. и 6.8.3. и не предусмотрены Перечнем работников с ненормированным рабочим днем, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 (Пяти) календарных дней при наличии стажа работы в Учреждении и его филиалах в количестве 3 (Три) года и более.

6.8.6. Работникам Учреждения и его филиалов по должностям согласно Перечня за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем:

Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
заместитель директора (за исключением заместителя директора по медчасти), главный бухгалтер, заведующие филиалами	10
заместитель директора по медицинской части	3
главная медсестра	3
начальник отдела юридического отдела, начальник отдела кадров, руководитель отдела госзаказа, заместитель руководителя отдела госзаказа, руководитель отделения, заведующий социально-реабилитационным отделением, заместитель главного бухгалтера, шеф-повар, начальник гаража, начальник информационно-методического отдела	7
экономист, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, техник-программист, специалист по социальной работе, культорганизатор, инженер по ремонту, инженер по ремонтно - строительным работам, заведующий хозяйством, библиотекарь, заведующий продовольственным складом, заведующий промтоварным складом, заведующий хозяйственным складом, заведующий прачечной, специалист по охране труда и технике безопасности, специалист по закупкам, секретарь руководителя, делопроизводитель филиала в с. Воронино	6

6.8.7. 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.

6.8.8. 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.

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

6.8.10. Подразделение ответственное за подготовку и утверждение графика отпусков, за ознакомление с ним сотрудников, внесение изменений в график отпусков – отдел кадров.

6.8.11. Отдел кадров не позднее 9 ноября текущего года предоставляет подразделениям опросные листы с указанием остатков отпусков за прошлые периоды для планирования ежегодных оплачиваемых, в том числе удлиненных и дополнительных отпусков на будущий год. Руководители подразделений не позднее 1 декабря передают в отдел кадров заполненные опросные листы, заверенные подписями руководителей и сотрудников.

6.8.12. Отдел кадров 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 и иные работники, согласно законодательству Российской Федерации.

6.8.13. Совместители имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе. Супруги военнослужащих имеют право на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков одновременно с отпуском военнослужащего.

6.8.14. 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.

6.8.15. Отдел кадров ознакомливает под подпись работников Учреждения и его филиалов с утвержденным руководителем графиком отпусков и предоставляет выписки из утвержденного графика отпусков руководителям подразделений.

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

6.8.17. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненном и дополнительном) по графику отпусков, работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. 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.

6.8.18. Если работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, сотрудники отдела кадров вносят 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.

6.8.19. Работник, который хочет использовать ежегодный оплачиваемый отпуск (в том числе удлиненного и дополнительного) вне графика должен подать заявление работодателю не позднее чем за три календарных дня до дня начала желаемого отпуска. Даты издания приказа о

предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а также первый день отпуска в этот срок не входят. Если работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, на основании заявления работодателем издается приказ об отпуске, производится оплата отпуска, сотрудник отдела кадров вносит данные 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.

6.8.20. По общему правилу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется полностью. По письменному соглашению сторон 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.

6.8.21. Письменное соглашение сторон о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части оформляется двумя способами:

- заявление работника с визой руководителя и положительной резолюцией директора Учреждения;

- письменное предложение работнику использовать часть отпуска с положительным решением работника.

6.8.22. 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.

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

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

6.8.25. 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.

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

6.8.27. 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.

6.8.28. В случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в течение ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненного и дополнительного) ежегодный оплачиваемый отпуск работника продляется или переносится на другое время, определяемое работодателем с учетом пожеланий работника.

6.8.29. Продление или перенесение отпуска на другие даты производится на период, в течение которого работник не использовал отпуск в связи с перечисленными обстоятельствами. Перенос отпуска на другой срок производится согласно порядку переноса отпусков, закрепленному в трудовом законодательстве Российской Федерации и настоящих Правилах.

6.8.30. 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.

6.8.31. 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 Учреждении. Работник не теряет право на компенсацию, даже если не использовал отпуск в предыдущем рабочем году или ранее.

6.9. Отпуск без сохранения заработной платы

6.9.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем. В заявление 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).

Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам имеющих детей - школьников выпускников 9, 11 классов по заявлению на вручение аттестата – 1 календарный день.

- в связи с проводами в армию сына, внука – 1 календарный день.
- в связи с аварией дома (пролив, пожар и прочее) - 2 календарных дня.
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.9.2. 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 ознакомливает с ним Работника под подпись.

6.9.3. 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.

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

6.9.5. Праздничные дни и периоды временной нетрудоспособности не продлевают отпуска без сохранения заработной платы.

6.9.6. 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.

6.9.7. 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 отдел кадров издает 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.

6.10. Работодатель предоставляет работнику краткосрочный отпуск в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супруга(супруги), родных братьев и сестер) – до трех дней;
- в связи с посещением учреждений здравоохранения - не более трех дней в календарном году при условии предоставления подтверждающих документов (талона на прием, направление и т.п.).

6.11. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы:

6.11.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Родитель (опекун, попечитель) может использовать оплачиваемые дополнительные выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом двумя способами или комбинировать их:

Первый способ – использовать отгулы ежемесячно по четыре дня. Родитель (опекун, попечитель) может взять их подряд или по частям в течение месяца, например по одному дню каждую неделю или разделить их со вторым родителем. Дни, которые Родитель (опекун, попечитель) не использовал в календарном месяце, в том числе из-за болезни, на другой месяц не переносятся;

Второй способ – использовать однократно до 24 выходных дней подряд в течение календарного года. Эти дни предоставляются в пределах общего количества дней, которые он накопил к дате начала их использования. Выходные, право на которые Гражданский служащий, Работник приобретает после такого «отпуска», он может использовать ежемесячно (Правила, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2023 года № 714).

6.11.2. Донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

В день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинским осмотром Работник освобождается от работы.

6.11.3. Председателю первичной профсоюзной организации предоставляется три дополнительных календарных дня к отпуску за общественную нагрузку.

6.11.4. Казначее первичной профсоюзной организации предоставляется один дополнительный календарный день к отпуску за общественную нагрузку.

6.11.5. За интенсивный, напряженный труд водителям предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск (ч. 2 ст. 116 ТК РФ) продолжительностью три календарных дня.

6.11.6. Бракосочетанием работника – три календарных дня.

6.11.7. Рождением ребенка – один календарный день.

6.11.8. Работникам имеющих детей – школьников по заявлению на «День знаний» (1 – 5 классы) - один календарный день.

Дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы предоставляется на основании заявления Работника. Подтверждающие документы на предоставление дополнительных выходных дней должен предоставить Работодателю не позднее десяти рабочих дней после того, как Работник приступил к работе по их окончании.

6.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением заработной платы:

- один раз в три года 1 день - до 40 лет;
- ежегодно 1 день - работники, достигшие возраста 40 лет;
- пенсионеры и предпенсионеры (за 5 лет до пенсии) 2 дня в год;

с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работодатель создает необходимые условия для прохождения Работниками диспансеризации (выделяет помещения, транспорт для медицинских Работников, средства в необходимом объеме).

7. Права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. Оценивать работу работников;

7.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.5. 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;

7.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.1.7. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

7.1.8. Вводить на территории, зданиях, помещениях, в коридорах и в отделениях Учреждения и его филиалах систему видеонаблюдения в целях антитеррористической защищенности Учреждения, обеспечения противопожарной безопасности и безопасности клиентов, повышения качества оказания социальных услуг, предупреждения бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию Учреждения, а также для поддержания дисциплины и порядка в учреждении, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников рабочего процесса в случае возникновения чрезвычайного происшествия и других нарушений.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

7.2.11. Обеспечивать защиту персональных данных работника;

7.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

8. Права и обязанности работника

8.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБУ «Городецкий ПНИ», а также заключенными с ними трудовыми договорами.

8.2. Работники имеют право на:

8.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей, его профессиональной подготовке и квалификации;

8.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

8.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы соответствующей квалификации, сложности труда, количеству и качеству выполненной работы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;

8.2.5. 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;

8.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

8.2.7. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

8.2.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

8.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

8.2.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.3. Обязанности работников:

8.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

8.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке. Знакомиться под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, приказами и иными распорядительными документами Работодателя. Отказ от ознакомления от вышеуказанных документов расценивается как невыполнение распоряжения руководителя и учитывается при установлении стимулирующих выплат;

8.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

8.3.4. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности ГБУ «ДСО «Городецкий»;

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

8.3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях предусмотренных законодательством;

8.3.7. Соблюдать требования Политики и Положений в отношении обработки персональных данных в государственном бюджетном учреждении «ДСО «Городецкий» и его филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино;

8.3.8. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8.3.9. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;

8.3.10. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, а также о несчастном случае, происшедшем с самим работником, или об ухудшении состояния его здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8.3.11. В случае наступления своей нетрудоспособности, а также в случае нахождения на больничном листке по уходу за больным членом семьи Работник обязан в течение часа после начала рабочего дня (смены) поставить в известность о данном факте своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии работника отдела кадров. В случае если Работник задерживается к началу рабочего дня, он обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии работника отдела кадров. В случае невозможности лично Работником уведомить о своем отсутствии на рабочем месте, попросить кого-либо сделать это;

8.3.12. Уважать достоинство и личные права каждого работника, а также получателей социальных услуг ГБУ «ДСО «Городецкий»;

8.3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

8.3.14. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

8.3.15. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

8.3.16. Соблюдать трудовое законодательство, Антикоррупционную политику ГБУ «ДСО «Городецкий», Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №792 от 31.12.2013 г. и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

8.3.17. Соблюдать положения о противодействии коррупции.

8.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

9.2. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца 20 числа;
- за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца.

9.3. Если установленная в документах дата выплаты попала на выходной или нерабочий праздничный день заработную плату выплачивают накануне. Следующая выплата не сдвигается.

9.4. Аванс начисляется с учетом фактически отработанного времени за первую половину месяца. Кроме оклада в размер аванса включаются все выплаты, которые на момент расчета могут быть определены. Новым сотрудникам аванс рассчитывается и выдается на общих основаниях. Выплата аванса производится с учетом удержанного НДФЛ и удержаний, которые на момент расчета могут быть определены.

9.5. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются Работникам не позднее чем за день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

9.6. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Условия и порядок перевода устанавливаются в трудовом

договоре, коллективном договоре. Выплата заработной платы производится в валюте РФ (в рублях).

9.7. Индексация заработной платы осуществляется при формировании областного бюджета на очередной финансовый год и в течение финансового года по решению Правительства Нижегородской области.

9.8. Система оплаты труда Работников учреждения установлена Положением об оплате труда работников ГБУ «Дом социального обслуживания «Городецкий», разработанным в соответствии с ТК РФ, действующим законодательством Нижегородской области, регулирующим систему оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

9.9. Система оплаты труда работников устанавливается и изменяется с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

в) профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

г) приказа № 36 от 24.01.2023 года «Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера работников государственного бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Городецкий»;

д) положения о выплатах стимулирующего характера работников государственного бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Городецкий», утвержденного приказом Учреждения от 24.01.2023г. № 36;

е) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации или представительного органа работников.

9.10. Минимальные размеры окладов (минимальные размеры должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ работников, занимающих должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов), ставок заработной платы, установленных Правительством Нижегородской области.

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по ПКГ оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников, занимающих должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

9.11. Заработная плата Работников состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых:

- в отношении директора учреждения - министерством социального развития и семейной политики Нижегородской области;

- в отношении Работников – руководителем Учреждения.

9.12. Работникам Учреждения, обслуживающим особый контингент лиц (за исключением отделений общего типа) устанавливается ежемесячная компенсационная выплата в размере 25 % от должностного оклада. Список конкретных работников, которые имеют право на

установление указанной выплаты утверждается приказом директора с учетом мнения представительного органа работников. Список составляется на основании рекомендованного министерством социальной политики Нижегородской области перечня должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц.

9.13. Компенсационная выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах устанавливается работникам Учреждения в размере 4% должностного оклада, ставки заработной платы в соответствии с перечнем должностей, специальностей и профессий, занятых на таких работах, утвержденным приказом директора Учреждения, по результатам специальной оценки условий труда.

При признании по итогам специальной оценки условий труда рабочего места безопасным осуществление указанной выплаты не производится.

9.14. Сверхурочная работа исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, 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. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

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 коллективному договору, положению об оплате труда, настоящим Правилам, трудовому договору, на одинарную ставку или оклад.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

9.15. Работа в выходной или 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. При расчете учитываются компенсационные и стимулирующие выплаты.

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.

9.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

9.17. Выплата за стаж работы устанавливается в размере от 20 до 60 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по категориям работников*:

Категории работников	Основание повышения	Размер выплаты, процент
1. Врачи и средний медицинский персонал психоневрологических интернатов, расположенных в сельской местности	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 3 лет	30
	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 5 лет	45
	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 7 лет	60
2. Врачи и средний медицинский персонал организаций социального обслуживания, кроме поименованных в пункте 1 настоящей таблицы	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 3 лет	20
	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 5 лет	30
3. Все работники организаций социального обслуживания, кроме поименованных в пунктах 1,2 настоящей таблицы	общий стаж работы свыше 3 лет	20
	общий стаж работы свыше 5 лет	30

* Продолжительность стажа работы, дающего право на установление выплаты за стаж работы по пунктам 1, 2 таблицы, определяется в соответствии с Порядком исчисления стажа работы для установления выплаты за стаж работы в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области.

9.18. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения ежеквартально приказом директора на основании заседания балансовой комиссии в размере до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы либо в твердой денежной сумме на усмотрение работодателя при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг и производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

9.19. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работника, учитывая участие в проведении значимых мероприятий, выполнение особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе

современных технологий, форм и методов труда ежеквартально приказом директора на основании заседания балансовой комиссии в размере до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, либо в твердой денежной сумме на усмотрение работодателя и производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

9.20. При условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника, и при наличии экономии фонда заработной платы устанавливается премиальная выплата по итогам работы за квартал, в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками в твердой денежной сумме или в процентном отношении от оклада работника. Премияльные выплаты устанавливаются на основании Положения о премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Городецкий».

9.21. В целях заинтересованности работников Учреждения, повышения квалификации и профессионального роста в Учреждении организуются конкурсы «Лучший по профессии». Работникам, занявшим в этом конкурсе призовые места производится стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы, инициативу и творчество в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей – за занятое 1 место, 7 000 (Семь тысяч) рублей – за занятое 2 место, 5 000 (Пять тысяч) рублей – за занятое 3 место. Конкурсантам-победителям в специальных номинациях производится стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы, инициативу и творчество в размере 2 000 (Двух тысяч) рублей.

10. Меры поощрения работников

10.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются меры поощрения, предусмотренные «Положением о поощрении работников Государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат».

10.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

11. Дисциплинарные взыскания

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.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда

нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.4. 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.

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.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

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

11.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. При наличии дисциплинарного взыскания ежемесячная премия за соответствующий месяц может быть снижена, но при этом совокупный размер ежемесячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные в настоящем локальном нормативном акте.

12. Ответственность сторон трудового договора

12.1. Ответственность работников.

Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами разделом 10 настоящих Правил. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.1.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работодатель обязан доказать наличие и размер причиненного ущерба.

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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке, предусмотренному Трудовым Кодексом РФ. Работодатель может принять решение о снижении суммы материальной ответственности Работника или полностью отказаться от взыскания.

12.1.2. 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.

12.1.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

12.1.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, согласно перечням работ и категорий работников, установленных Правительством РФ.

Условие о материальной ответственности в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлено трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

12.1.5. В иных случаях работник несет материальную ответственность в пределах своего

среднего месячного заработка.

12.2. Ответственность работодателя.

12.2.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- во всех случаях, когда незаконно лишил работника возможности трудиться, в том числе за незаконное отстранения работника от работы, увольнение или перевод на другую работу; за отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; за задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

12.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

Работодатель компенсирует работнику моральный вред, если он:

- незаконно уволил или перевел сотрудника;
- нарушил сроки выплаты заработной платы или выплатил ее не в полном размере;
- незаконно применил дисциплинарное взыскание;
- не оформил трудовой договор с тем, кого допустили к работе;
- незаконно привлек к сверхурочной работе;
- задержал трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

12.2.7. Моральный вред возмещается в денежной форме. Размер возмещения определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора судом.

13. Предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

13.1. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

13.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется матери на основании ее письменного

заявления и документа о рождении ребенка (Свидательства о рождении). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется отцу ребенка на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидательства о рождении), документа, что мать ребенка не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию по уходу за ребенком (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется другому родственнику на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидательства о рождении), документов, что мать ребенка или оба родителя не используют отпуск по уходу за ребенком и не получают ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства).

13.3. Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если мать ребенка или иные лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

14. Профессиональная подготовка и повышение квалификации

14.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд предприятия.

При наличии финансовых средств осуществляет планирование и направляет на курсы повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки работников, с учетом мнения работника.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

14.2. При направлении работника на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (Статья 187 ТК РФ).

14.3. В случае расторжения трудового договора без уважительных причин до истечения установленного ученическим договором срока, Работодатель вправе потребовать возмещения затрат, связанных с обучением работника. Расходы, связанные с ученичеством, возмещаются в размере, пропорциональном отработанному работником времени после окончания обучения в соответствии с условиями ученического договора.

14.4. Организует проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации.

14.5. При получении работниками дополнительного профессионального образования в форме профессиональной переподготовки заключение договора и оплата за обучение Работодателем и Работником производится в следующем порядке:

- договор на профессиональное переобучение заключается между Учебной организацией и учреждением;

- оплата по договору производится Работодателем;

- сотрудник частично возмещает Работодателю расходы на свое обучение. Возмещение производится на основании личного заявления работника путем удержания из его заработной платы необходимой суммы;

- оплата за обучение распределяется в следующем порядке:

При стоимости обучения до 2000 рублей включительно:

Работник возмещает Работодателю всю стоимость обучения.

При стоимости обучения свыше 2000 рублей:

Работодатель оплачивает стоимость обучения свыше 2000 рублей, но сумма оплаты при этом не может составлять более 4000 рублей.

При стоимости обучения более 6000 рублей Работодатель оплачивает 4000 рублей, работник оплачивает 2000 рублей и оставшуюся стоимость обучения (свыше 6000 руб.).

14.5.1. С работником заключается ученический договор, в соответствии с которым Работник обязуется отработать у Работодателя срок, пропорциональный оплаченной Работодателем стоимости обучения (срок обучения при оплате Работодателем стоимости обучения в размере 4000 рублей составляет 12 месяцев).

14.5.2. В случае заключения договора между работником и Учебной организацией оплата за обучение работодателем не производится и не возмещается.

15. Социальные гарантии

15.1. Работодатель выделяет автотранспорт по доставке работников на работу и с работы:

15.1.1. Работающих в режиме рабочего времени с 8.00 до 17.00:

- г. Городец ул. Речников, д. 7 – ул. Коминтерна, 80 (Слобода) - ул. Новая, 96 г. – ул. Новая, 1 (центр) – ул. Кирова – ул. Чернышевского – ул. Фурманова – ул. Крупинова - ул. Речников, д. 7;

- г. Городец ул. Речников, д. 7 – с. Строчково – п. Узольский - г. Городец ул. Речников, д. 7;

- г. Городец ул. Речников, д. 7 - г. Заволжье ул. Рабочая - пр. Дзержинского - ул. Баумана - г. Городец ул. Речников, д. 7;

- г. Городец ул. Речников, д. 7 – г. Н. Новгород, б-р Юбилейный – ст. Варя г. Н. Новгорода - г. Городец ул. Речников, д. 7.

15.1.2. Работающих в режиме рабочего времени с 8.00 до 16.00:

- г. Городец ул. Речников, д. 7 – ул. Мира – пл. Пролетарская – микрорайон Матренино – д. Кудашиха – с. Смольки - с. Серково, п. Узольская Жемчужина, п. Аксентис, л. «Дружба», п. Ильинский (в соответствии с графиком работы сотрудников) филиал в с. Воронино.

При возникновении непредвиденных обстоятельств возможно изменение маршрута доставки сотрудников.

16. Заключительные положения

16.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись.

16.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

16.3. В филиалы и структурные подразделения направляются заверенные копии настоящих Правил для ознакомления работников. Правила внутреннего трудового распорядка с Листами ознакомления работников хранятся в отделе кадров. Заверенные копии вывешиваются в филиалах и структурных подразделениях.

16.4. Работодатель размещает действующую редакцию настоящих Правил на официальном сайте учреждения.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

35 (тридцать пять) листов

цифрами прописью

Директор ГБУ «Дом социального
обслуживания «Городецкий»

«Дом» С.Б.Поздняков

социального
обслуживания 20 26 г

«Городецкий»

