

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации от _____ учтено

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения
«Дом – интернат для престарелых и инвалидов «Красочный»**

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать учреждению деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Дом – интернат для престарелых и инвалидов «Красочный» (далее - Работодатель, Учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, т. е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей путем заключения трудового договора о работе в ГБСУСОН «Дом – интернат для престарелых и инвалидов Красочный» (далее – ГБСУСОН «ДИ Красочный»).

1.1. Трудовой распорядок государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом – интернат для престарелых и инвалидов Красочный» определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила устанавливают права и обязанности работников и руководства ГБСУСОН «ДИ Красочный» в области соблюдения норм и правил трудового поведения в учреждении и распространяются на всех работников ГБСУСОН «ДИ Красочный».

1.3. Добросовестный, инициативный труд, выполнение установленных законодательством норм труда, профессиональная компетентность, ответственность за результаты и качество работы составляют обязанность всех работников ГБСУСОН «ДИ Красочный».

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБСУСОН «ДИ Красочный», к которым относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка,
- должностные инструкции,
- графики работы специалистов,
- графики предоставления отпусков и т. д.

Дисциплина труда в ГБСУСОН «ДИ Красочный» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы.

1.5. За нарушение своих обязанностей и нарушение прав другой стороны трудового договора работники и администрация несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка являются Единый корпоративный стандарт работников учреждения.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, который утверждается директором, вводится в действие приказом и доводится до сведения каждого работника ГБОУ СОШ «ДИ Красочный», которые знакомятся с ними под роспись.

2. Принципы управления.

2.1. Учреждение строит отношения с работниками на принципах взаимной материальной ответственности работника перед работодателем, работодателя перед работником, а также сотрудничества, основанного на доверии и взаимном уважении при неукоснительном исполнении взаимных обязанностей и обязательств.

2.2. Администрация учреждения считает, что доверие является мощной универсальной силой, влияющей на все, что происходит внутри учреждения и в отношениях с внешним миром. Доверие – ключевая ценность учреждения, фундамент для достижения целей и залог успешной командной работы. Императивы доверия: порядочность, результативность, проявление заботы.

2.3. Принцип разрешения конфликтов – приоритет переговоров и поиска компромисса.

2.4. Администрация учреждения стремится проявлять заботу о своих работниках, отражая искреннее желание способствовать их благополучию и успеху на всех организационных уровнях учреждения.

2.5. При этом в учреждении:

- требуется обязательность выполнения принятых работодателем решений, а также выполнение его приказов, распоряжений и указаний всеми работниками;
- гарантируется социальная защищенность работников;
- обеспечивается равный доступ к занятию вакантных должностей и развитию карьеры;
- осуществляется подконтрольность и подотчетность трудовой деятельности работников перед руководителями.

3. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

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

3.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию ИНН
- копии свидетельства о браке, разводе, смерти, рождении детей.
- номер медицинского полиса.
- копия справки МСЭ (при наличии).
- номер лицевого счета в Банке.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При формировании трудовой книжки в электронном виде сведения о трудовой деятельности представляются работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации. При ведении трудовой книжки: - работодатель наряду с формированием сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде и представлением их в Пенсионный Фонд Российской Федерации продолжит вносить сведения также в трудовую книжку; - сохраняется право на дальнейшее ведение трудовой книжки при последующем трудоустройстве. Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления трудовой книжки.

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

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

3.4. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителя, главного бухгалтера - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать две недели.

В срок испытательного срока не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытательном сроке должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

3.5. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.6. При оформлении приема на работу работника по трудовому договору издается приказ о приеме работника на работу. Он относится к разновидности приказов по личному составу, издаваемым Работодателем для документирования трудовых отношений. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то в приказе о приеме работника на работу указывается следующий рабочий день

после вступления трудового договора в силу, то есть следующий рабочий день после подписания договора работником и Работодателем. Подписывается приказ о приеме работника на работу руководителем Учреждения или уполномоченным на это лицом. Регистрируется приказ о приеме работника на работу в установленном у работодателя порядке в журнале регистрации приказов. Приказ объявляется в соответствии со ст. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, что подтверждается проставлением в данном приказе личной подписи работника и даты ознакомления. Работодатель по требованию работника согласно ст. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации обязан предоставить ему заверенную копию этого приказа.

3.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением), коллективным договором и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет согласно ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

Согласно положениям ст. 84.1 ТК РФ, в день увольнения Работодатель обязан выдать сотруднику трудовую книжку либо сведения о его трудовой деятельности у нанимателя. Кроме того, другие документы при увольнении сотрудника, связанные с работой, предоставляют только по его требованию в тот же срок. Обязательные к выдаче в день увольнения документы:

Расчетный листок

- Бумажная трудовая книжка тем, кто сохранил бумажный вариант;
- Форма СТД-Р тем, кто перешел на электронный формат трудовой;
- Справка о доходах физического лица;
- Выписка из раздела 3 РСВ «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» (за год);
- Выписка из СЗВ-СТАЖ (за год);
- Выписка из СЗВ-М (за последний месяц);
- Справка о заработной плате за 2 года по форме 182н;
- Оригиналы документов, если они были сданы в кадровую службу.

По письменному запросу работника:

- Справка о среднем заработке для службы занятости;
- Приказы о приеме, увольнении, награждении, переводах.

Дополнительно:

Выписка из формы ДСВ-3 за квартал увольнения, перечисляли взносы на накопительную часть пенсии.

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

4. Основные права и обязанности, ответственность работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или ее работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Ответственность работника Учреждении.

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

5. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;

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

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а также осуществлять контроль за соблюдением данных требований работниками;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- в соответствии со ст. 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака» от 10.07.2001 №87 –ФЗ на работодателя возлагается обязанность по оснащению специально отведённых мест для курения табака;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно знакомить работника с заданием, создавать условия для повышения эффективности, качества и культуры труда за счёт внедрения технических средств;

- своевременно доводить до структурных подразделений интерната рабочие задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных финансовых ресурсов;

осуществлять меры, направленные на более рациональное и эффективное использование работниками учреждения материальных средств, электроэнергии, средств связи и оргтехники;

- постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, на формирование стабильного рабочего коллектива;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников в полной мере, используя для этого собрания коллектива, различные формы общественной самодеятельности, организовывать систематическое повышение деловой, профессиональной квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний;

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

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

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.4. Ответственность Работодателя.

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

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

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Устанавливается нормированный рабочий день с 08 : 00 до 16 : 12 часов для женщин, с 08 : 00 до 17 : 00 часов для мужчин.

По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может

применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

Работникам, работающим сменно, установлен распорядок рабочего времени, согласно графикам сменности.

6.2. Обеденный перерыв - 1 час (в период с 12:00 до 13:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадровому делопроизводству.

6.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного Директора Учреждения, время отсутствия отмечается в журнале командировок и в приказе по командировкам. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его директором и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в

отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

6.11. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Диспансеризация работников

7.1. Диспансеризация сотрудников ГБУСОН «ДИ Красочный» проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения работниками диспансеризации.

Диспансеризация — это более широкий комплекс мероприятий. Она включает в себя профилактический медицинский осмотр, а также дополнительные методы обследования, которые проводятся для оценки состояния определенных групп населения.

На время диспансеризации работники имеют право:

- на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением рабочего места и среднего заработка.
- на освобождение от работы 2 рабочих дня 1 раз в 3 года работникам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры с сохранением рабочего места и среднего заработка.
- на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год работникам, достигшим возраста сорока лет с сохранением рабочего места и среднего заработка.

7.2. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в ГБУСОН «ДИ Красочный».

7.3. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

7.4. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК).

7.5. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с директором ГБУСОН «ДИ Красочный». О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

7.6. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

8. Дистанционная (удаленная) работа

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Учреждения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Учреждения, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Для целей настоящей главы под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии Положением «О дистанционной (удаленной) работе» (**Приложение 1**).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 настоящего Кодекса РФ.

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

10. Использование транспорта для служебных поездок

В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить Директору Учреждения о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за 120 мин. до выезда.

Директор оценивает целесообразность использования служебной машины.

При решении использовании служебной машины специалист по кадровому делопроизводству создает приказ о необходимости предоставления транспорта с указанием даты, цели, длительности,

места поездки. Бухгалтер вносит запись в журнал использования служебного автомобиля и доводит ее до сведения водителя и выдает на руки путевой лист.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждении:

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

Поощрения объявляются приказом директора и фиксируются в книге приказов. Поощрения объявляются в обстановке широкой гласности, заносятся в трудовую книжку работника и учитываются во время периодической аттестации работника.

11.2. В целях поощрения инициативного и добросовестного выполнения служебных обязанностей работникам за особые условия работы могут устанавливаться надбавки в соответствии с Положением «О стимулирующих выплатах».

11.3. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

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

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

Работник вправе представлять предложения по улучшению учреждения труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

13.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут в непрофильных целях);

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг.

13.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.