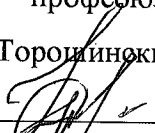



Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области
«Торошинский дом-интернат»

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУСО «Торошинский дом-интернат»

Н.А. Семёнова
«01» февраля 2023 год

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора
ГБУСО «Торошинский дом-интернат»

А.П. Агапов
«01» февраля 2023 год



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ГБУСО «Торошинский дом-интернат»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБУСО «Торошинский дом-интернат» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приёма на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в

Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При приёме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

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

2.6. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приёме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

2.7. Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудового договора сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.11. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.13. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник

должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.14. С Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество Работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

2.15. Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.16. На основании приказа о приёме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.17. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, коллективным договором.

2.19. При приёме на работу Работодатель обязан:

- ✓ обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- ✓ обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.20. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.21. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, когда на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном на адрес электронной почты Работодателя:

- ✓ в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- ✓ при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.22. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.23. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть

осуществлены только в соответствии с действующим законодательством и на основании письменного соглашения сторон.

2.24. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.25. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.26. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- ✓ 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.27. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.28. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.29. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.30. Если в период испытания Работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.32. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- ✓ соглашение сторон;

- ✓ истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- ✓ расторжение трудового договора по инициативе Работника;

- ✓ расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

- ✓ перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

- ✓ отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подотчётности) организации либо её реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;

- ✓ отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- ✓ отказа Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- ✓ отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- ✓ обстоятельства не зависящие от воли сторон;
- ✓ нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- ✓ иные основания предусмотренные Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.33. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.34. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.35. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.36. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.37. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.38. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учётом мотивированного мнения представительного органа работников Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.40. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.41. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.42. Днём увольнения считается последний день работы, работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

2.43. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать

согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.44. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.45. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.46. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.47. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.48. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Порядок перевода (перемещения) Работника на другую работу

3.1. Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем, допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.2. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.3. Не требует согласия Работника перемещение его 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.

3.4. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в Учреждении работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

3.7. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Учреждении отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.8. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то

при его отказе от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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 запрещёнными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

4.2. Работник Учреждения обязан:

- ✓ добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- ✓ предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ не допускать появления на работе или территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распития спиртных напитков на работе;
- ✓ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок

выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- ✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- ✓ соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, на территории Учреждения, правила санитарии и гигиены труда;
- ✓ соблюдать требования санитарно-эпидемиологического надзора, не допускать на производственные участки посторонних лиц;
- ✓ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- ✓ незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- ✓ информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- ✓ бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- ✓ использовать корпоративный почтовый ящик Учреждения исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- ✓ использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- ✓ представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ✓ соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- ✓ отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- ✓ принимать участие в совещаниях, собраниях и иных производственных мероприятиях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- ✓ всегда быть внимательными, вежливыми и корректными с коллегами, получателями социальных услуг, их родственниками и представителями.
- ✓ при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- ✓ подбирать Работников заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- ✓ реализовывать иные права, предоставленные ему трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять воспитательную работу, направленную на её укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;
- ✓ предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- ✓ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- ✓ вести учёт рабочего времени, фактически отработанного Работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- ✓ предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

✓ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

✓ обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

✓ осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

✓ по письменному заявлению Работника безвозмездно выдавать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

✓ 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 РФ;

✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

✓ незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

✓ отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

✓ 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.

6.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть

возмещен в натуре.

6.6. 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, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.8. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.9. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.10. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.11. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

6.12. 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 федеральными законами;
- ✓ причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

6.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

6.14. Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

6.15. 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.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Работникам Учреждения (за исключением работающих по графику сменности) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день для мужчин и 36 часов в неделю 7 часов 20 минут в день для женщин. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю. На каждого Работника ведется табель учёта рабочего времени.

7.3. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

✓ для работников продолжительность рабочей недели которых составляет 40 часов: начало работы – 8:45; перерыв – с 13:00 до 13:30 ; окончание работы – 17:15;

✓ для работников продолжительность рабочей недели которых составляет 36 часов: начало работы – 9:00; перерыв – с 13:00 до 13:40 ; окончание работы – 17:00.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Для Работников, работающих по графику сменности, начало и окончание рабочей смены, выходные дни предусматриваются графиком сменности.

7.6. По графику сменности работают следующие категории Работников:

- ✓ машинист (кочегар) котельной;
- ✓ мойщик посуды;
- ✓ уборщик служебных помещений;
- ✓ сторож (вахтёр);
- ✓ повар;
- ✓ младшая медицинская сестра по уходу за больными;
- ✓ медицинская сестра;
- ✓ дежурный по режиму.

7.7. Для данных работников устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом считается один год.

7.8. Мойщику посуды, повару, дежурному по режиму предоставляется часовой перерыв для отдыха и питания, который может быть использован в течение смены как одномоментно, так и частями в зависимости от потребностей Работника и производственной необходимости.

7.9. Машинисту (кочегару) котельной, уборщику служебных помещений, сторожу (вахтёру), младшей медицинской сестре по уходу за больными, медицинской сестре предоставляется двух часовой перерыв для отдыха и питания, который может быть использован в течение смены как одномоментно, так и частями в зависимости от потребностей Работника и производственной необходимости.

7.10. Графики сменности разрабатываются Работодателем, согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Работник не может без согласования с Работодателем менять очередность смен, предусмотренную графиком, а так же меняться с другими Работниками.

7.11. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

7.12. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.13. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Неполное рабочее время

может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.14. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

7.15. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- ✓ директор;
- ✓ заместитель директора;
- ✓ главный бухгалтер;
- ✓ делопроизводитель;
- ✓ инспектор по кадрам;
- ✓ бухгалтер;
- ✓ юрисконсульт;
- ✓ специалист по охране труда;
- ✓ заведующий хозяйством;
- ✓ заведующий складом;
- ✓ слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- ✓ рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- ✓ водитель автомобиля;
- ✓ специалист по социальной работе;
- ✓ инструктор по труду;
- ✓ культорганизатор.

7.16. На Работников с ненормированным рабочим днём распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

7.17. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днём.

7.18. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

7.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.20. В выходные и праздничные дни в Учреждении может быть установлено дежурство для оперативного решения текущих неотложных задач, не входящих в круг должностных обязанностей дежурного Работника. Отработанное время компенсируется Работнику в течение текущего месяца предоставлением выходных дней.

7.21. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

7.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

✓ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.23. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

7.24. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

7.25. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.26. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

7.27. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

7.28. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.29. Для работников, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.30. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

7.31. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8. Условия труда инвалидов

8.1. Инвалидам, занятым в Учреждении, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

8.2. Доступность и безопасность условий труда для инвалидов обеспечиваются их соответствием ИПРА инвалида, выданной федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и учётом противопоказанных факторов производственной среды и трудовой деятельности, приводящих к возникновению профессиональных рисков развития отклонения здоровья и/или усугублению имеющегося заболевания.

8.3. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

8.4. Показанными условиями труда для трудоустройства инвалидов являются:

✓ оптимальные и допустимые санитарно-гигиенические условия производственной среды, которые включают в себя следующее: температура воздуха в холодный период года при легкой работе - 21°C-24°C; при средней тяжести работ - 17°C-20°C; в теплый период года при легкой работе - 22°C-25°C, 20°C; при работе средней тяжести - 21°C-23°C; влажность воздуха в холодный и теплый периоды года 40%-60%; скорость движения воздуха, м/с: при легкой работе - 0,1-0,2; при работе средней тяжести - 0,1-0,2 в холодный период года и в теплый период года - не более 0,3; отсутствие вредных веществ: аллергенов, канцерогенов, аэрозолей, металлов, оксидов металлов; электромагнитное излучение - не выше ПДУ; шум - не выше ПДУ (до 81 дБА); отсутствие локальной и общей вибрации; отсутствие микроорганизмов, продуктов и препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов, белковые препараты;

✓ работа с незначительной или умеренной физической, динамической и статической нагрузкой, в отдельных случаях с выраженной физической нагрузкой;

✓ работа преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, в отдельных случаях - стоя или с возможностью ходьбы;

✓ рабочее место, соответствующее эргономическим требованиям;

✓ работа, не связанная со значительными перемещениями (переходами).

8.5. Противопоказанными для трудоустройства инвалидов являются условия труда, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм работающего и/или его потомство, и условия труда, воздействие которых в течение рабочей смены (или ее части) создает угрозу для жизни, высокий риск возникновения тяжелых форм острых профессиональных поражений, а именно:

✓ физические факторы (шум, вибрация, температура воздуха, влажность и подвижность воздуха, электромагнитные излучения, статическое электричество, освещенность и др.);

✓ химические факторы (запыленность, загазованность воздуха рабочей зоны);

✓ биологические факторы (патогенные микроорганизмы и продукты их жизнедеятельности);

✓ физические, динамические и статические нагрузки при подъеме и перемещении, удержании тяжестей, работе в неудобных вынужденных позах, длительной ходьбе;

✓ нервно-психические нагрузки (сенсорные, эмоциональные, интеллектуальные нагрузки, монотонность, работа в ночную смену, с удлинённым рабочим днем).

8.6. Для больных с основной психической патологией, признанным инвалидами II группы:

✓ помещения, мастерские, производственные участки должны быть небольших размеров для уменьшения возможности контакта с окружающими и облегчения возможности визуального наблюдения и контроля за работающими инвалидами, с оборудованными аварийными сигнализирующими устройствами рабочими местами;

✓ оборудуются ограждения движущихся механизмов, лестничных пролетов и других опасных зон; проводится остекление окон небьющимися стеклами;

✓ помещения медицинской службы должны быть приближены к рабочим местам психически больных для контроля за поведением в процессе трудовой деятельности и проведения адекватной терапии, коррекции поведения, способствующих безопасности самих инвалидов и их окружения;

✓ оборудование (станки, технические устройства) должно быть безопасное и комфортное в пользовании (устойчивые конструкции, прочная установка и фиксация, простой способ пользования без сложных систем включения и выключения, с автоматическим выключением при неполадках; расстановка и расположение, не создающие помех для подхода, пользования, передвижения; расширенные расстояния между столами, мебелью, станками и в то же время не затрудняющие досягаемость; исключение острых

выступов, углов, рваных поверхностей, выступающих крепежных деталей);

✓ используется эстетический дизайн и яркая окраска оборудования и мебели для активизации эмоционально-волевой сферы, положительного эмоционального настроения, концентрации и фиксации внимания;

✓ конструкция рабочего стола и сиденья должна быть трансформирующейся.

✓ оборудуются удобные устройства для инструментов, одежды, готовой продукции, заготовок и пр.

✓ в технологическом процессе используются упрощенные в применении рабочие инструменты.

✓ Работники обеспечиваются удобной рабочей одеждой ярких и заметных окрасок.

8.7. При стойких умеренных нарушениях интеллекта неблагоприятными факторами производственной среды и трудовой деятельности, приводящими к возникновению профессиональных рисков развития отклонения здоровья и/или усугублению имеющегося заболевания, являются:

✓ применение токсических химических веществ, стекловолокна, кремнийорганических лаков, клея на органических растворителях, высоких и низких температур, ТВЧ, СВЧ;

✓ экстремальные условия деятельности (работа с риском для своей жизни и жизни других людей, с опасностью травматизма, контрольно-ревизионными и административно-хозяйственными обязанностями, пребывание у огня, воды, в горячих цехах, несение караульной, наблюдательной служб, управление транспортными средствами);

✓ работа на высоте;

✓ работа, связанная с подсчетами и необходимостью принятия быстрых самостоятельных решений;

✓ предписанный или быстрый темп работы;

✓ длительное сосредоточение внимания;

✓ высокая точность выполнения работ;

✓ работа на конвейере, у движущихся механизмов, на станках;

✓ ненормированный рабочий день;

✓ материальная ответственность;

✓ производственный контакт с большим количеством людей.

8.8. При стойких умеренных нарушениях интеллекта обеспечиваются следующие условия и формы организации труда:

✓ оптимальные по степени вредности (1-2 класс);

✓ легкая и умеренная напряженность труда (1-го и 2-го классов);

✓ выполнение простых и средней сложности действий по заданному плану с возможностью коррекции, без дефицита времени;

✓ работа в небольшом коллективе, в бригаде под контролем других лиц, по инструкции без коррекции действий;

✓ работа в одну-две смены продолжительностью не более 7 часов (без ночной смены), т.е. нормальная продолжительность рабочего времени;

✓ неполное рабочее время в рамках 75% объема (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя).

8.9. При стойких выраженных нарушениях интеллекта обеспечиваются следующие условия и формы организации труда:

✓ свободный темп работы;

✓ индивидуальная норма выработки, выполнение работы не в полном объеме;

✓ работа в небольшом коллективе, бригаде или индивидуально под контролем других лиц;

✓ работа по инструкции без коррекции действий;

✓ работа с легкой эмоциональной нагрузкой;

✓ работа в небольших помещениях для уменьшения возможности контакта с окружающими и обеспечения возможности визуального наблюдения и контроля за работающими инвалидами;

✓ использование упрощенных в применении рабочих инструментов;

- ✓ по показателю тяжести трудового процесса масса поднимаемого груза от 15 до 30 кг (разовое - до двух раз в час) при чередовании с другой работой;
- ✓ возможность систематического медицинского наблюдения.

9. Дистанционная (удалённая) работа

9.1. Дистанционная (удалённая) работа осуществляется в Учреждении на основании Главы 49.1 ТК РФ.

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

9.3. 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 трудовым 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).

9.4. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии со статьёй 312.9 ТК РФ.

9.5. На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

9.6. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 312.3 ТК РФ.

9.7. Взаимодействие Работника, выполняющего трудовую функцию дистанционно, и Работодателя осуществляется путём обмена служебными документами при помощи телефонной, мобильной и интернет связи. Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) другой стороне в срок не более одного рабочего дня.

9.8. По соглашению сторон допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технического обеспечения, средств защиты информации и иных необходимых средств. При необходимости Работодатель обеспечивает удалённый доступ к служебному компьютеру Работника или предоставляет рабочий комплект оборудования по акту приёма-передачи на период дистанционной работы.

9.9. Работодатель в период выполнения Работником дистанционной работы знакомит его с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда Работников на период выполнения ими дистанционной работы не предусматриваются.

10. Время отдыха

10.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

10.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

10.3. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации устанавливаются федеральным законом и/или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации:

10.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

10.5. Инвалидам, работающим в Учреждении на штатной основе, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

10.6. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором, и который не может быть менее трех календарных дней.

10.7. Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором с учётом результатов специальной оценки условий труда, и который не может быть менее семи календарных дней.

10.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день и за вредные и (или) опасные условия труда суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

10.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

10.10. 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.

10.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- ✓ 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;

- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

10.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков, утверждается Работодателем не позднее 15 декабря с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.14. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.16. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделён на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск может быть перенесён в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

10.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

10.19. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

10.20. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

10.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

11. Заработная плата

11.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

11.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе постановления Администрации Псковской области от 24 февраля 2015 г. №82 «О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области», а также требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

11.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учётом мнения представительного органа Работников.

11.5. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

11.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учётом мнения представительного органа Работников.

11.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25-30 числа (заработная плата за 1-ю половину текущего месяца) и 10-15 числа (заработная плата за 2-ю половину прошедшего месяца).

11.9. Заработная плата выплачивается Работнику путём перечисления на указанный Работником счёт в банке. В исключительных случаях заработная плата может быть выплачена Работнику в месте выполнения им работы.

11.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём

выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

12. Меры поощрения за труд

12.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выплата премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение благодарственным письмом или почетной грамотой;
- ✓ размещение благодарности, поздравления, статьи о Работниках на официальном сайте Учреждения, в СМИ;
- ✓ представление к государственным и ведомственным званиям и наградам.

12.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

12.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Работники обязаны подчиняться Директору Учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

13.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

13.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение (по соответствующим основаниям).

13.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и настоящими Правилами не допускается. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- ✓ систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- ✓ отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- ✓ появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с

исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных работников и получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении;

✓ совершение 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;

✓ установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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;

✓ совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

✓ принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

✓ однократное грубое нарушение директором Учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей;

✓ иные действия Работников, установленные Трудовым кодексом РФ в качестве основания для расторжения трудового договора по инициативе Работодателя.

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

13.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

13.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

13.10. 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 учёт мнения представительного органа Работников.

13.11. 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.

13.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения, в котором отражается:

✓ существо дисциплинарного проступка;

✓ время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

✓ вид применяемого взыскания;

✓ документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

✓ документы, содержащие объяснения Работника, в приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

13.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в

государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.16. 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.

13.17. В течение действия дисциплинарного высказывания меры поощрения к Работнику не применяются.

13.18. В случае нарушения директором Учреждения, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к директору Учреждения, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учётом мнения представительного органа Работников Учреждения и сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования Учреждения.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

14.3. Работодатель обязан разместить в течение десяти рабочих дней со дня утверждения копию Правил внутреннего трудового распорядка (изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

14.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

14.6. Настоящая редакция Правил вступает в действие с 01 апреля 2023 года.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУСО «Торошинский дом-интернат», утверждёнными приказом и.о. директора ГБУСО «Торошинский дом-интернат» от 01 февраля 2023 года № 8/1-00 ознакомлен(а):

Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Васильева Татьяна Владимировна	главный бухгалтер	01.02.2023	
Давыдычева Ирина Евгеньевна	делопроизводитель, инспектор по кадрам; юристконсульт	01.02.23	
Фомина Ульяна Александровна	завхоз, культурорганизатор, инструктор по труду	01.02.23	
Фёдорова Елена Аркадьевна	заведующая складом	01.02.23	
Тищенко Юлия Владимировна	специалист по закупкам	01.02.23	
Семёнова Надежда Александровна	специалист по социальной работе	01.02.23	
Козьяков Ярослав Николаевич	дежурный по режиму	01.02.2023	
Васильев Анатолий Николаевич	дежурный по режиму	01.02.2023	
Матвеева Ольга Викторовна	старшая медицинская сестра; диетическая медицинская сестра; зав. медицинским кабинетом	01.02.2023	
Задорожный Владимир Иванович	врач-психиатр	01.02.23	
Михайлова Ирина Викторовна	медицинская сестра	1.02.23	
Моргунова Ольга Ивановна	медицинская сестра	1.02.23	
Игнатьева Лариса Викторовна	медицинская сестра	1.02.23	
Цветкова Светлана Николаевна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	1.02.23	
Александрова Оксана Геннадьевна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	1.02.23	
Рюхина Людмила Николаевна	младшая медицинская сестра по уходу за больными	01.02.2023	
Лазарева Татьяна Викторовна	кастелянша	1.02.23	
Белова Надежда Николаевна	повар	5.04.23	
Малинина Светлана Владимировна	повар	01.02.23	
Павлова Наталья Евгеньевна	мойщик посуды	03.04.23	
Хазова Нина Александровна	мойщик посуды	01.02.23	
Михайлов Геннадий Михайлович	водитель	01.02.23	
Крылов Александр Николаевич	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	01.02.23	
Фёдорова Светлана Алексеевна	машинист по стирке и ремонту спецодежды; дезинфектор	01.02.23	
Иванов Тарас Васильевич	сторож (вахтёр)	01.02.23	
Сергиенко Лариса Геннадьевна	машинист (кочегар) котельной, сторож (вахтёр)	01.02.23	
Киселёв Юрий Николаевич	машинист (кочегар) котельной	01.02.2023	
Галан Игорь Николаевич	машинист (кочегар) котельной	01.02.23	
Власов Владимир Алексеевич	машинист (кочегар) котельной	01.02.23	
Топоров Владимир Владимирович	машинист (кочегар) котельной	1.2.23	
Сорокина Ольга Петровна	уборщица служебных помещений	10.04.23	