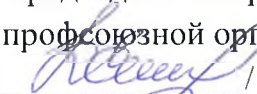


**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ №1»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 / Е.В. Казакова/

29 декабря 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
СПб ГБСУСО «ДИПИ №1»
от «29» декабря 2017 г. № 403

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
(в редакции приказа от 30.12.2019 № 454)

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), являются локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов №1» (далее – Учреждение, Работодатель), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2 Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3 Правила составлены с целью способствования эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5 Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора. Трудовой договор (далее – Договор), заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.2 Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника в журнале

регистрации и выдачи трудовых договоров, хранящемся у Работодателя.

2.3 Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.4. документов не допускается;
- документы предварительного медицинского осмотра (Статья 69 ТК РФ).

2.5 При приеме на работу работник заполняет анкету, где указывает сведения о месте жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный) и т.д. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2.

2.6 При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись в листе ознакомления, который становится неотъемлемой частью трудового договора, с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда, а также инструктаж по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг объектов, на которых они предоставляются.

2.7 В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии

с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.9 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.10 С письменного согласия работника и за дополнительную оплату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.11 Срочный договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.12 При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели. Для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения (молодой специалист);
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

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

По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.13 Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;

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

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

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

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

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1 Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2 При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3 На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты.

3.4 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ

4.1 Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.3 При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

4.4 Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения Договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от их получения, Работодатель обязан отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

4.5 При прекращении договора начисление всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть начислены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником

требования о расчете.

4.6 Выходное пособие при расторжении ТД выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

4.7 Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.8 Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- бесплатную выдачу специальной одежды (Статья 221 ТК РФ, Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с типовыми отраслевыми нормами предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты);
- 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 из расчета 28 календарных дней;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

5.2 Работник обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе, имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, персональных данных работников и лиц-получателей социальных услуг Учреждения, ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;

- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;

- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя или отдел кадров, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить непосредственному руководителю или в отдел кадров оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя или отдел кадров, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

- соблюдать требования Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма последствий курения табака» и приказа по Учреждению от 09.08.2017 № 222 «О запрете курения в помещениях и на территории учреждения»;

- работник обязан иметь опрятный внешний вид, вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения. Соблюдать Кодекс этики, действующий в Учреждении.

5.3 Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также профессиональных стандартов.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 Работодатель имеет право:

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

- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

6.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- предоставлять сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1 Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2 При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

8. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

8.1 Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утвержденным Работодателем.

9. ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ

9.1 Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров Учреждения определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1 Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

10.3 К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

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

10.5 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

10.6 Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

10.7 По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на

части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у Работодателя.

10.8 Режим рабочего времени персонала Учреждения представлен в Приложении №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

10.9 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

10.10 По результатам специальной оценки условий труда организации, с целью уменьшения вредного влияния на работников неблагоприятных факторов рабочей среды и трудового процесса за счет снижения времени их воздействия, для восстановления нормального физиологического состояния работников и поддержания высокого уровня трудоспособности, установлены регламентированные перерывы в течение рабочего дня, которые включаются в рабочее время:

- для снижения влияния тяжести трудового процесса (по позе «Стоя») для работников службы организации питания ввести регламентные перерывы через каждый час работы перерыв 10 минут;

- для медицинского персонала, труд которого связан с общими мышечными нагрузками, в режим труда и отдыха необходимо включать не менее 3 регламентированных перерывов, общей продолжительностью не менее 35 мин.;

- во время регламентных перерывов рекомендуется выполнение комплекса упражнений и самомассаж;

- предоставление регламентных перерывов должно осуществляться таким образом, чтобы деятельность подразделения в целом не прекращалась.

10.11 В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (выполнение различных видов работ на ПК занимает более 50% рабочего времени) устанавливаются перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы. Время непрерывной работы с персональным компьютером не должно превышать 1 час.

10.12 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два

выходных дня в неделю: суббота и воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

10.13 Согласно статье 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

10.14 Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

✓ Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

✓ Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

✓ Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом дата (даты) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Если непосредственный руководитель работника или директор учреждения не согласится с датой (датами) освобождения от работы, указанной (указанными) в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату (даты).

✓ Работник вправе не выходить на работу и использовать день (дни) для диспансеризации после письменного ознакомления с приказом об освобождении от работы.

✓ Работник обязан документально подтвердить прохождение диспансеризации в день (дни), когда он был освобожден от работы. Таким документом может являться медицинская справка. Документ необходимо представить в течение 3 дней после прохождения диспансеризации.

✓ В случае непредставления медицинской справки, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящих Правил.

11. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ

11.1 Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

11.2 Рабочий год исчисляется двенадцатью месяцами со дня поступления работника на работу. Для каждого работника рабочий год индивидуален и исчисляется персонально для него со дня поступления на работу к данному Работодателю.

11.3 Право на ежегодный оплачиваемый отпуск принадлежит работнику с момента начала действия трудового договора. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

11.4 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.

11.5 Время пребывания работника в ежегодном оплачиваемом отпуске засчитывается в трудовой стаж, в том числе в трудовой стаж для предоставления следующего ежегодного оплачиваемого отпуска.

11.6 Ежегодные основные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых установлена более минимальной (т.е. более 28 календарных дней), называются удлиненными основными отпусками. Удлиненные отпуска предоставляются в тех случаях, когда это прямо предусмотрено ТК или другим федеральным законом. Цель таких отпусков - гарантировать работникам более длительный отдых с учетом характера и специфики их трудовой деятельности, условий труда, состояния здоровья, возраста и других обстоятельств. Так, в соответствии со ст. 267 ТК ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам моложе 18 лет предоставляется продолжительностью не менее 31 календарного дня. Всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности отпуск полагается не менее 30 календарных дней (ст. 23 181-ФЗ от 24.11.1995)

11.7 Праздничные нерабочие дни (ст. 112 ТК) в число дней отпуска не включаются. Если окончание отпуска приходится на выходные дни, установленные графиком работы, то работник должен приступить к работе в свой первый рабочий день по графику.

11.8 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

11.9 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

11.10 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

11.11 Не позднее двух недель до начала отпуска по графику, работнику вручается под роспись письменное уведомление о начале отпуска.

11.12 Для равномерного распределения предоставления отпусков в течение всего года и всего месяца с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения в графике отпусков допускается указание месяца отпуска без указания конкретной даты. После согласования с непосредственным руководителем и определения даты начала отпуска заявление работника передается в Отдел кадров Учреждения, не позднее двух недель до начала отпуска.

11.13 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника. При этом время ухода за заболевшим ребенком, другими членами семьи не является основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- работникам, совмещающим работу с обучением, предусмотрены дополнительные отпуска (учебные) для подготовки к поступлению в образовательные учреждения, сдачи зачетов и экзаменов, подготовки дипломного проекта. При совпадении времени учебного отпуска с временем использования ежегодного оплачиваемого отпуска последний переносится на другое время, определяемое по соглашению между работником и Работодателем. Также по соглашению между ними учебный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

11.14 Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

11.15 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

11.16 Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

11.17 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

11.18 Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении;

- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;

- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.19 У работника и Учреждения в результате изменения обстоятельств может появиться необходимость в перенесении отпуска на другой срок. В таких случаях, при соответствующем обосновании каждой стороной и по взаимному согласию, время предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска может быть изменено, и в график отпусков в порядке, установленном для его утверждения, могут быть внесены необходимые изменения.

11.20 По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

11.21 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.

11.22 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.

11.23 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо коллективным договором.

11.24 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда. Правом на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда пользуются только работники, непосредственно работающие в соответствующих условиях.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Список должностей и количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска приведен в Приложении № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

12. ОПЛАТА ТРУДА

12.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц: за первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.2 Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

12.3 В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

12.4 Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.5 Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

12.6 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.7 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

12.8 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

При расчете компенсации за неиспользованный отпуск округление производится до целых дней, в пользу работника.

12.9 Материальная помощь работнику может быть оказана при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения Руководителя Учреждения.

Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора Учреждения.

Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей, либо другому члену семьи.

12.10 Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.11 Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления (Статья 139 ТК РФ)

12.12 Другие вопросы, не изложенные в настоящем пункте Правил, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящем пункте Правил.

13. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

13.1 За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, инициативность и другие профессиональные успехи, Работодатель поощряет работника в виде благодарности, почетной грамоты, денежной премии, в том числе в честь юбилейных дат: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет и т.д. в пределах фонда оплаты труда.

13.2 Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3 Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

14. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

14.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

14.2 За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен.

14.3 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

14.6 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

14.7 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

15.1 Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

15.2 Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

15.3 Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Учреждения на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

15.4 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат,

причитающихся работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

15.6 Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

15.8 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

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

- когда в соответствии с ТК 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 проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

15.10 Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

15.11 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.12 При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

15.13 Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

15.14 До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

15.15 Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.16 Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

15.17 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 Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

15.18 Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон

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.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1 Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждением.

17.2 Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

17.3 По инициативе работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Режим рабочего времени

На основании статей 91 и 100 ТК РФ в Учреждении введена следующая продолжительность рабочего времени для персонала:

1. Нормальная продолжительность рабочего времени: 8-ми часовой рабочий день при 5-ти дневной рабочей неделе с общими выходными днями (суббота, воскресенье) - **40 часов в неделю;**

1.1. Рабочий день: 8.30 - 17.00 (в том числе перерыв 13.00 - 13.30 (30 мин.):

Административный персонал:

Директор
Заместитель директора по общим вопросам
Заместитель директора по социальной работе
Заместитель директора по технической части
Главная медицинская сестра
Заведующий складом
Заведующий хозяйством
Инженер
Техник
Специалист по охране труда
Инженер-профилактик пожарной безопасности
Специалист гражданской обороны
Системный администратор
Специалист по кадрам
Администратор баз данных
Секретарь-машинистка

Отдел бухгалтерского учета и хозяйственно-финансовой деятельности:

Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер
Экономист
Экономист по финансовой работе

Отдел организации размещения заказов для государственных нужд:

Руководитель отдела
Экономист по договорной и претензионной работе
Работник контрактной службы

Социально-медицинское отделение:

Заведующий отделением

Библиотекарь

Культорганизатор

Специалист по социальной работе

Юрисконсульт

Психолог

Парикмахер

Киномеханик

Хозяйственная служба:

Гардеробщик

Кладовщик

Уборщик производственных и служебных помещений

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Грузчик

Служба организации бытового обслуживания:

Швея

Служба организации питания:

Заведующий производством

Шеф-повар

1.2. Рабочий день: 8.00 - 16.30. (в том числе перерыв 13.00 - 13.30 (30 мин.):

Административный персонал:

Механик

Хозяйственная служба:

Уборщик производственных и служебных помещений (служба организации питания)

Служба организации бытового обслуживания:

Заведующая прачечной

Кастелянша

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

Общее отделение, Отделение милосердия:

Заведующий отделением

1.3. Рабочий день: 8.00 - 18.00. (в том числе перерыв 13.00 - 15.00 (120 мин.):

Хозяйственная служба:

Водитель

Режим рабочего времени при суммированном учете рабочего времени

Работа в соответствии с графиками дежурств в пределах установленной месячной нормы часов (учетный период - 1 месяц)

2.1. Суммированный учет рабочего времени при нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю (на основании статьи 104 ТК РФ)

Работа производится в соответствии с графиками работы: рабочее время: 2 дня рабочие, 2 дня выходные дни (по графику, но не более 12 часов в смену),

Начало работы: 08.00 час окончание по графику, но не более 12 часов в смену (в том числе перерыв 14.00 - 14.30 (30 мин.)

Хозяйственная служба:

Лифтер

Начало работы: 07.00 час окончание по графику, но не более 12 часов в смену

Служба организации питания:

Повар

Кухонный рабочий

2.2. Суммированный учет рабочего времени при сокращенной продолжительности рабочего времени. На основании статей 92, 94, 104, 350 ТК РФ, в Учреждении введена следующая продолжительность рабочего времени для медицинского персонала:

39 часов в неделю - при 5-ти дневной рабочей неделе - каждый день с общими выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня - 7 часов 48 мин.

Рабочий день: 08.00 - 16.18 (в том числе перерыв 14.00 - 14.30 (30 мин):

Старшая медицинская сестра

Медицинская сестра по физиотерапии

Медицинская сестра по массажу

Медицинская сестра

Инструктор по лечебной физкультуре

Сестра-хозяйка

Санитарка

39 часов в неделю - при 5-ти дневной рабочей неделе - каждый день с общими выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня - 7 часов 48 мин.

Рабочий день: 08.00 - 17.48 (в том числе перерыв 13.00 - 15.00 (120 мин):

Медицинская сестра

39 часов в неделю - при 5-ти дневной рабочей неделе - каждый день с общими выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня - 7 часов 48 мин.

Рабочий день: 08.30 - 16.48 (в том числе перерыв 14.00 - 14.30 (30 мин):

Врач-терапевт

Медицинская сестра

Санитарка

9 часов 45 минут в неделю - при неполной рабочей неделе - с общими выходными днями суббота и воскресенье. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время – 30 мин.

Врач ультразвуковой диагностики

39 часов в неделю - Работа в соответствии с графиками сменности в пределах установленной месячной нормы часов

Первая рабочая смена: 08.00 - 20.00 с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально оборудованных местах (Статья 108 ТК РФ)

Вторая рабочая смена: 20.00 - 08.00 следующего дня с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально оборудованных местах (Статья 108 ТК РФ)

Сменная работа по графику, с суммированным учетом рабочего времени, продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Рабочая смена не более 12 часов. В соответствии со ст.110 Трудового кодекса Российской Федерации еженедельный непрерывный отдых должен быть не менее 42 часов.

Медицинская сестра

Санитарка

Работа в ночное время с 22 часов и до 6 утра следующего дня оплачивается в соответствии со статьей 154 ТК РФ и Положением об оплате труда работников Учреждения.

Выход на работу, не менее чем за 10 минут до начала рабочего дня.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (Статья 103 ТК РФ)

2. Сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю (на основании Федерального закона РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ при 5-ти дневной рабочей неделе с общими выходными днями суббота и воскресенье)

Для работников, имеющих I или II группу инвалидности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Перечень должностей, занимаемых работающими инвалидами I или II группы:

Уборщик производственных и служебных помещений

Медицинская сестра по массажу

4. Не входит в рабочее (оплачиваемое) время:

- время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены);
- время перерыва для отдыха и питания.

Отсчет рабочего времени начинается с момента, когда работник приступил к работе (к выполнению своей трудовой функции).

5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (Статья 103 ТК РФ).

Приложение № 2
К Правилам внутреннего трудового распорядка
СПб ГБУ СО «ДИПИ №1»

Список

профессий, должностей, которым предоставляется компенсация в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

№ п/п	Наименование профессии, должности работников	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)	Основание для дополнительного отпуска
1	Врач-терапевт	7	Итоги проведенной специальной оценки условий труда от 21.09.2017 г., Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
2	Старшая медицинская сестра	7	
3	Медицинская сестра	7	
4	Медицинская сестра по массажу	7	
5	Санитарка	7	
6	Врач ультразвуковой диагностики	7	Итоги проведенной специальной оценки условий труда от 06.04.2020 г., Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации

Приложение № 3
К Правилам внутреннего трудового распорядка
СПб ГБУСО «ДИПИ №1»

Перечень

работ и рабочих мест, где по условиям производства, перерыв для отдыха и приема пищи установить невозможно

На тех работах, где по условиям производства (непрерывное производство) перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Таким образом, время приема пищи работником включается в рабочее время и подлежит соответствующей оплате. Прием пищи осуществляется в специально организованных местах для разогрева и приема пищи. Настоящее правило распространяется на следующие профессии (должности):

Подразделение	Наименование профессии/должности
Общее отделение Отделение милосердия 1 Отделение милосердия 2 Отделение милосердия 3 Отделение милосердия 4 Отделение милосердия 5	Медицинская сестра Санитарка
Служба организации питания	Повар Кухонный рабочий