

Председатель профсоюзного
комитета ГБУСОН
«Геронтологический центр «Бештау»


О.К. Левкович

«10» февраля 2023 года



Директор ГБУСОН
«Геронтологический центр «Бештау»


Н.А. Тимошенко

«10» февраля 2023 года



Приложение № 2
к коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила устанавливают права и обязанности работников и директора ГБУСОН «Геронтологический центр «Бештау» (далее - работодатель) в области соблюдения норм трудового законодательства.

1.2. Добросовестный, инициативный, творческий труд, выполнение установленных законодательством норм труда, профессиональная компетентность, ответственность за результаты и качество работы - являются обязанностью всех работников ГБУСОН «Геронтологический центр «Бештау».

1.3. Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы.

1.4. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

1.5. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

2. Порядок приёма на работу и увольнения работников.

2.1. При поступлении на работу гражданин должен представить документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме не достаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Лицу, поступающему на работу впервые (первое место работы) бумажная трудовая книжка работодателем не заводится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

2.2. Работодатель ведет трудовые книжки в соответствии со ст.66 ТК РФ на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить под роспись работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

2.5. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет

свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. **Временная работа устанавливается на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.**

Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.6. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.7. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.8. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

2.9. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

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

2.10. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.11. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.12. Приказ о временном переводе работников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;

- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.13. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании служебной записки / личного заявления работника и согласовывает с работниками не менее, чем за две недели до введения такой работы в действие.

2.14. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника, если этот договор заключается впервые.

2.15. Работодатель обеспечивает работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы в порядке, указанном в Правилах.

2.16. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте **internat01@minsoc26.ru**

2.17. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет специалисту по персоналу согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.18. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

2.19. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о

времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.20. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.21. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.22. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

2.23. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по персоналу Учреждения. Специалист по персоналу должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.24. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.25. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

2.25.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

2.25.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

2.25.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об

ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

2.25.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

2.25.5. Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения офиса.

2.26. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.27. Для прохода в офис работнику должен быть оформлено разрешение за подписью непосредственного руководителя и директора Учреждения, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

2.28. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.29. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление не менее, чем за 3 дня до выхода на работу. Работник обязан выйти на работу в офис работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.30. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 24 часов подряд.

2.31. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

2.32. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, и оформляется соответствующим приказом работодателя. Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

2.33. При прекращении трудового договора в день увольнения (последний рабочий день):

специалист по персоналу обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего

Кодекса) у данного работодателя и по письменному заявлению работника обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

в соответствии со ст. 140 ТК РФ и Положением об оплате труда работников учреждения, производится выплата всех сумм, причитающихся работнику.

1. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принимать локальные нормативные акты;

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

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке, установленном действующим законодательством, коллективным договором и Положением об оплате труда работников учреждения;

выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца;

предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению в порядке, предусмотренном статьями 62, 66.1, 84.1 Трудового кодекса РФ:

— на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней;

— при увольнении в последний день работы.

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

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

осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

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

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

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

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

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник в соответствии со ст. 21 ТК РФ имеет право на:

заключение изменение и расторжение трудового договора;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в порядке, установленном действующим законодательством и Положениями о материальном стимулировании;

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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении положений коллективного договора и соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник в соответствии со ст. 21 ТК РФ обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать установленные в соответствии с действующим законодательством режим труда, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, требования должностных инструкций;

при поступлении на работу проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить

внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

сообщать непосредственному руководителю или его заместителям о любом несчастном случае, происшедшем в учреждении или вне учреждения при исполнении трудовых обязанностей.

4.3. В случае изменения персональных данных работник обязан предоставить Работодателю соответствующие изменения до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение персональных данных работника.

4.4. Работник не вправе:

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

приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, без получения на то соответствующего разрешения;

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

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Установить следующий распорядок рабочего времени:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы – в 8.30,

перерыв – с 13.00 до 13.30;

окончание работы -17.00;

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

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не превышает 40 часов в неделю.

Установить нормы рабочего времени:

врачи, средний и младший медицинский персонал- 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);

инвалидам I и II группы – 35 часов в неделю;

зубной врач- 33 часа в неделю;

остальным работникам установить продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.1.2. В учреждении может применяться 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, а также дополнительный отпуск (количество дней) за ненормированный рабочий день, предоставляемый в качестве компенсации за режим работы с ненормированным рабочим днем, устанавливается в соответствии с коллективным договором (приложение № 4 к коллективному договору, приложение № 14 к положению об оплате труда).

5.2. Работникам, работающим сменно, устанавливается режим суммированного учета рабочего времени (один год).

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учетный период для учета рабочего времени составляет 3 (три) месяца.

Для медицинских сестер палатных и санитарок палатных (суточных) начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности. Для данной категории работников устанавливается следующий режим рабочего времени по графику одни рабочие сутки через трое суток выходных:

Начало рабочей смены	Перерыв	Окончание рабочей смены
8-00	Прием пищи осуществляется в удобное рабочее время (через каждые 4 часа работ не менее 30 минут)	8-00 следующего дня

Перерыв для приема пищи предоставляется без отрыва от производства, при этом работнику оплачивается 24-часовая смена (из них 8 часов за работу в ночное время). Прием пищи осуществляется в специально оборудованных помещениях для персонала. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

Для Повара, Официанта, Мойщика посуды, Кухонного рабочего, устанавливается следующий режим рабочего времени по графику три (рабочих дня) через три (выходных дня):

Начало рабочей смены	Перерыв	Окончание рабочей смены
7-00	с 11-30 до 12-00 с 16-00 до 16-30	19-00

Прием пищи осуществляется в специально оборудованных помещениях для персонала. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

Для лифтеров, устанавливается следующий режим рабочего времени по графику два (рабочих дня) через два (выходных дня):

Начало рабочей смены	Перерыв	Окончание рабочей смены
----------------------	---------	-------------------------

7-00	Прием пищи осуществляется в удобное рабочее время (через каждые 4 часа работ не менее 30 минут)	19-00
------	---	-------

Перерыв для приема пищи предоставляется без отрыва от производства, при этом работнику оплачивается 12-часовая смена. Прием пищи осуществляется в специально оборудованных помещениях для персонала. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

Для санитарок палатных (не суточных) устанавливается следующий режим рабочего времени по графику два (рабочих дня) через два (выходных дня):

Начало рабочей смены	Перерыв	Окончание рабочей смены
8-00	Прием пищи осуществляется в удобное рабочее время (через каждые 4 часа работ не менее 30 минут)	19-00

Перерыв для приема пищи предоставляется без отрыва от производства, при этом работнику оплачивается 11-часовая смена. Прием пищи осуществляется в специально оборудованных помещениях для персонала. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

В случае, если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца (ст. 104 ТК РФ). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Расчет количества часов за данный период производить в соответствии с производственным календарем на текущий месяц и статьей 112 ТК РФ. При определении нормы рабочего времени не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, периоды временной нетрудоспособности, беременности и родов, дни выполнения государственных или общественных обязанностей, выходные дни по уходу за ребенком инвалидом, дни прохождения медицинского обследования, сдачи крови и дни отдыха доноров и т.д., так же не учитываются отработанные праздничные дни уже оплаченные в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Лица ответственные за ведение табелей учета рабочего времени обязаны предоставлять графики планируемого рабочего времени по подразделению, графики утверждаются работодателем и

доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Оплата производится пропорционально отработанному в текущем месяце времени, дневная (часовая) ставка определяется из расчета: оклад / на количество дней (часов) по графику работы. Количество рабочих часов, отработанных сверх нормы определяется по итогам учетного периода и оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.3. Работодатель обязан:

согласно ст. 91 ТК РФ вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;

отстранить от работы (не допустить к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.4. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения работодателя (или его заместителя). О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить работодателю, о сроке и причине отсутствия.

5.5. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.6. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.8. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5.9. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.10. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны

дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.11. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить прохождение диспансеризации в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан предоставить работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5.12. Сверхурочные часы не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться лишь в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни производится по письменному приказу работодателя, с письменного согласия работника.

5.14. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

5.14.1. Работники, указанные в пункте 5.14. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.14.2. Работники, указанные в пункте 5.14. настоящих Правил, должны проставлять на служебной записке о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный в служебной записке. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение,

оформленное в установленном законом порядке.

5.15. Размер оплаты за привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Наряду с тарифной частью зарплаты, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы), оплата включает все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной в учреждении системой оплаты труда (основание - Постановление Конституционного Суда РФ от 28.11.2018 № 26-П и пункт 2.8 раздела 2 «Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации» коллективного договора).

5.16. По желанию работника работа в выходной или нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.17. Работникам предоставляются дополнительные перерывы на 10 минут через каждые 2 часа работы на компьютерной и множительной технике.

5.18. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения работ и мероприятий, не связанных с основной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных коллективным договором, либо, в исключительных случаях с предварительного разрешения руководства учреждения. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждённым директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работающих в учреждении под роспись.

5.19. Другие виды отпусков предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

6. Поощрение за успех в работе.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инициативу и творческий подход к выполнению трудовых обязанностей, за выполнение специальных заданий особой сложности, в соответствии со ст. 191 ТК РФ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой.

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

6.2. В целях поощрения инициативного и добросовестного выполнения служебных обязанностей работникам за особые условия работы могут устанавливаться надбавки в соответствии с Положением «О материальном стимулировании работников».

7. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение.

7.1. Все работники учреждения обязаны соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, а также выполнять приказы и распоряжения работодателя, доводимые в соответствующем порядке.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны: проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину;

не допускать разглашения сведений, содержащихся в служебных документах, их выдачу, снятие копий без разрешения руководства.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство в соответствии со ст.192 ТК РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством РФ.

7.4. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть объявлено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.