

Краевое государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания «Комплексный центр  
«Рыбинский»  
(КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский»)

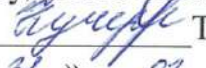
Фабричная ул., д.11, г. Заозерный, Рыбинский  
р-он, Красноярский край, 663960  
Тел/факс: (39165) 2-50-73/2-50-92  
<http://mbu-kcson49.gbu.su>  
e-mail: volfvi@krasmail.ru  
ОКПО 78452654, ОГРН 1052448012286  
ИНН/КПП 2448000127/244801001

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГБУСО  
«КЦСОН «Рыбинский»  
от 31.03.2023 № 56-од

СОГЛАСОВАНО:

Председатель и представитель  
трудового коллектива

  
Т.В.Кучерова  
« 31 » 03 20 23 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
КГБУСО «КЦСОН «РЫБИНСКИЙ»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» (далее Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности работы Учреждения.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу производится работодателем путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предоставить следующие документы:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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 на военную службу;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физических лиц;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя о приеме работника на работу должно соответствовать заключенному с этим работником трудовому договору. Фактический допуск нового работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен, считается заключением трудового договора.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами.

2.7. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие уважительные причины), а также в случаях установленного нарушения работодателем Законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8. По истечении указанного двухнедельного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель расторгнуть трудовой договор.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения периода времени предупреждения об увольнении.

2.09. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 сведений 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).

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Учреждения имеет право:

3.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке;

3.1.2. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера;

3.1.4. На 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;

3.1.5. На получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.7. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.8. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.9. На другие права, закрепленные Уставом, законодательными и нормативно правовыми актами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять не противоречащие Законодательству распоряжения работодателя и непосредственных руководителей, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спец. одежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (авария, чрезвычайная ситуация, пожар) и немедленно сообщать о случившемся руководителю;

3.2.5. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.6. Соблюдать правила служебной этики;

3.2.7. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.2.8. Участвовать в профилактических мероприятиях по выполнению правил пожарной безопасности;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, профессиональным стандартом, краевым тарифным Положением, а также техническими правилами, должностными инструкциями и Положениями утвержденными в установленном порядке.

3.4. Каждое лицо, поступившее на работу в Учреждение должно отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

3.5. Особые условия:

3.5.1 Работники Учреждения не имеют право принимать от граждан, находящихся в Учреждении на обслуживании, а также от супругов и родственников этих граждан, подарки (за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей), а также движимое или недвижимое имущество в порядке дарения или наследования по завещанию, за исключением случаев установленных действующим законодательством.

3.5.2. Категорически запрещается социальному работнику (другим работникам Учреждения, непосредственно предоставляющим социальные услуги), при исполнении должностных обязанностей, приводить в дом получателей социальных услуг посторонних людей (родственников, друзей и т.п.)

3.5.3. Работникам Учреждения запрещается вносить свои личные денежные средства в оплату за социальные услуги, предоставляемые получателям социальных услуг (находящимся на обслуживании в Учреждении).

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами;
- поощрять работников за добросовестный труд в порядке, определенном Трудовым Кодексом РФ, Положением об оплате труда работников Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;



- осуществлять иные права, предоставляемые ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия для роста производительности труда, улучшения организации и культуры производства; обеспечивать работников инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- обеспечивать безопасность труда и условия отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 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;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

начало работы - 8 часов 00 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

окончание работы - 17 часов 00 минут.

5.2. В отделении срочного социального обслуживания, дежурство дежурных по режиму производится в соответствии с графиком дежурств. График дежурств доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю. Дежурному по режиму работающему на 0,5 ставки устанавливается 20 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

начало работы - 8 часов 00 минут;

окончание - 12 часов 00 минут.

5.3. Врачу – терапевту, медицинской сестре, медицинской сестре по физиотерапии, медицинской сестре по массажу социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 19 часов 30 минут (0,5 ставки) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а также следующее время начала, окончания работы:

начало работы - 8 часов 00 минут;

окончание работы - 11 часов 54 минут.

5.4. Инструктору по адаптивной физической культуре социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 15 (пятнадцать) часов (0,5 ставки) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а также следующее время начала, окончания работы:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 12 часов 00 минут.

5.5. Музыкальному руководителю социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями устанавливается четырехдневная рабочая

неделя продолжительность 12 (двенадцать) часов (0,5 ставки) с тремя выходными днями (пятница, суббота и воскресенье), а также следующее время начала, окончания работы:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 12 часов 00 минут.

5.6. Логопеду социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями устанавливается четырехдневная рабочая неделя продолжительность 9 (девять) часов (0,5 ставки).

5.7. Педагогу психологу, социальному педагогу отделения социальной помощи семье и детям устанавливается скользящий график в режиме гибкого рабочего времени: продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут, в соответствии с нормой рабочего времени исходя из 36 (тридцать шесть) часовой рабочей недели,

-понедельник, вторник, четверг, пятница начало работы 08 часов - 00 минут  
окончание работы 16 часов -12 минут, перерыв на отдых и питание с 12 часов -00 минут до 13 часов - 00 минут,

- среда начало работы 10 часов - 00 минут окончание работы 18 часов -12 минут, перерыв на отдых и питание с 13 часов - 00 минут до 14 часов - 00 минут, выходной суббота, воскресенье.

- каждая вторая суббота месяца начало работы 08 часов - 00 минут окончание работы 16 часов -12 минут, перерыв на отдых и питание с 12 часов - 00 минут до 13 часов - 00 минут, следующий за ней понедельник выходной.

5.8. Социальному педагогу, инструктору по труду социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями устанавливается:

Пятидневная рабочая неделя продолжительность 36 (тридцать шесть) часов.

Начало работы 08 часов - 00 минут окончание работы 16 часов -12 минут, перерыв на отдых и питание с 12 часов - 00 минут до 13 часов - 00 минут,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.9. Методисту административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительность 36 (тридцать шесть) часов.

Начало работы 08 часов - 00 минут окончание работы 16 часов -12 минут, перерыв на отдых и питание с 12 часов - 00 минут до 13 часов - 00 минут, Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.10. Женщинам, работающим в сельской местности, независимо от места их проживания, согласно Постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», медицинским работникам, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 года N 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»

устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительность 36 (тридцать шесть) часов.

Начало работы 08 часов - 00 минут окончание работы 16 часов -12 минут, перерыв на отдых и питание с 12 часов - 00 минут до 13 часов - 00 минут, Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.11. Время предоставления перерыва для отдыха и питания продолжительностью один час для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени, устанавливаются по соглашению между работником и работодателем. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.12. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов в силу части 1 статьи 108 Трудового кодекса РФ.

5.13. Если при приеме на работу или в течении действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника (совместительство) не более 4 часов в день или 16 часов в неделю.

- по инициативе работодателя (сверхурочная работа) не превышающая 4 часов в течение 2-х дней подряд или 120 часов в год.

5.14. 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 с ненормированным рабочим днем определен приказом КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» от 14.01.2020 №24-од. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). В соответствии со ст. 101 ТК РФ.

5.15. Работодатель может вводить для женщин, имеющих детей, скользящий (гибкий) график работы.

5.16. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы, в порядке, установленном в Учреждении.

5.17. Работодатель обязан организовать учет времени явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.18. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии работодатель обязан отстранить от работы в данный рабочий день.

5.19. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе VII настоящий Правил.

5.20. На тех работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается работодателем с учетом мнения Совместной комиссии по охране труда.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник, который брал оплачиваемый день для диспансеризации, должен подтвердить справкой, что прошел ее.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных Законодательством, с письменного согласия работника,

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. По соглашению между Работником

и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующего законодательства, установлена не менее 28 календарных дней. В соответствии с действующим законодательством, всем работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.23. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, допускается в строгом соответствии с законодательством.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. При этом вопрос о том, является ли причина, вызвавшая просьбу работника уважительной, решается работодателем.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Награждение ценным подарком;
- Выплата стимулирующего характера за месяц, квартал, год;

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы социально-бытового и культурного обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при выдвижении по работе. За особые трудовые заслуги в работе работники в установленном Законодательством порядке представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий.

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения, непосредственным руководителям отделов и отделений.

7.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, нарушающие трудовую деятельность или трудовую дисциплину.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- Прогул (отсутствие на работе без уважительной причине более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- Появление на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- Совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;
- Нарушение работником требований по охране труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- В иных случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка, предварительно затребовав у нарушителя объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения Совместной комиссии по охране труда.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а при обнаружении по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки Учреждения - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.



7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых оно совершено, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок, в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

7.12. Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя, Совместной комиссии по охране труда вправе досрочно издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, при условии, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник. Такой приказ может быть издан не ранее трех месяцев от даты издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

7.13. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или выплата выплат стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда.

7.14. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ *О.Г.* О.Г. Гаврилина

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_ *Е.А.* Е.А. Сагидова