

СОГЛАСОВАНО

Зам.председателя

Профсоюзного комитета

Иванов И.А.Иванова

« 01 » 11 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РК БПИ

Ю.А.Воронцов

2021г.

Приказ № 25/10.21

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский психоневрологический интернат»

### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 2. Порядок приема на работу

Работники вступают в трудовые отношения путем заключения письменного трудового договора. Возраст с которого допускается заключение трудового договора в интернате – 18 лет.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений,

то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или

- соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация интерната обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

С работником учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы ч.2 ст. 68 ТК РФ. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина); документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний выполнения которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальную подготовку или специальное образование. работодатель обязан потребовать предъявление документов, подтверждающих получение специального образования или специальной подготовки.

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

При приеме на работу, для выполнения которой необходимо прохождение медицинской комиссии, работодатель обязан потребовать медицинскую книжку (ст. 213 ТК РФ).

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового 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 трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60, 72-74 ТК РФ).

Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, пожарной безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

#### **Перевод Работника на другую работу:**

Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### **Отстранение от работы:**

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **3. Прекращение трудового договора**

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

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) интерната либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в учреждении подходящей для него работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению

государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии учреждения (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) и работника.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом администрацию (директора или работника, исполняющего его обязанности) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в кадровую службу. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем написания заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и



контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации учреждения (директору или работнику, исполняющему его обязанности) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию интерната в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в интернате (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации интерната, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе учреждения в случае:

- ликвидации учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества интерната (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются

администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях (т.е. за пределами) администрация обязана, если это предусмотрено коллективным договором, трудовым договором.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем учреждение (в лице отдела кадров) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 10 Правил.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций при этом работник обязан представить в отдел кадров интерната полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации интерната.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

#### **4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

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 Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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 [krubri@mail.ru](mailto:krubri@mail.ru):

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

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **5. Порядок приема, увольнения и перевода сотрудников на дистанционную работу.**

Сотрудники 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. Временную работу можно установить 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.

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

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.

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.

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.

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 на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

Временный перевод работников 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.

Приказ о временном переводе сотрудников ГБУ РК БПИ 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.

Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляют руководители структурных подразделений на основании приказа директора и согласовывают с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

Работодатель обязан обеспечить 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 настоящих Правилах.

Взаимодействие работодателя 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 [krubpi@mail.ru](mailto:krubpi@mail.ru).

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 в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

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. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

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.

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.

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.

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдела кадров. Работники отдела кадров должны 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.

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.

Предоставлять номер листка 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.

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).

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

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

Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 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.

Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Сумма выплаты выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

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

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. 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.

Работодатель, помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, вправе уволить дистанционного работника, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

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.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **6. Основные права и обязанности работника**

Работник имеет право на:

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить 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).
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности при работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.;
- соблюдать установленный в интернате стиль специальной одежды (СИЗ), для определенной категории работников, согласно нормативов выдачи спец.одежды.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих, профессиональных стандартов.

## **7. Права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 191 ТК РФ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, кодекса профессиональной этики работников учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (ст. 8 ТК РФ);
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство 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;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 163 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать выявленные нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (ст. 370 ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст. 52, 53 ТК РФ);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ФЗ от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний")
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

## **8. Самозащита работниками трудовых прав**

В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными правовыми актами (ст. 379).

Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. (ст. 380 ТК РФ).

## 9. Рабочее время и режим рабочего времени

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

В течение рабочего дня (как правило через 4 часа после начала работы) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка по соглашению между Работником и Работодателем.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Данное время подлежит оплате Работодателем. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Режим рабочего времени в учреждении, время начала и окончания работы устанавливаются в соответствии с настоящими правилами.

Режим труда и отдыха — сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

**При нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается:**

**1) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:**

8-ми часовой рабочий день.

Начало рабочего дня — 8 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня — 16 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания — 30 минут, с 12.30ч до 13.00ч. не включаемый в рабочее время.

Выходными днями устанавливаются суббота и воскресенье.

Устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по капитальному строительству;
- заместитель директора по медицинской части;
- специалист по охране труда;
- юрисконсульт;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- экономист;
- специалист по закупкам;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- делопроизводитель;
- заведующий хозяйством;
- заведующий складом (продов)

- заведующий складом (материал);
- системный администратор;
- инженер;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- слесарь-сантехник
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик служебных помещений;
- шеф-повар;
- повар (на каждый день);
- кухонный рабочий (на каждый день)
- официант (на каждый день)
- мойщик посуды (на каждый день)
- культорганизатор;
- специалист по социальной работе;
- инструктор по труду;
- водитель автомобиля;
- оператор котельной (после окончания отопительного сезона);
- заведующая прачечной;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- парикмахер;
- дезинфектор.

## **2) Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:**

Очередность рабочих и выходных дней, начало и окончания рабочего дня, продолжительность рабочей смены устанавливается для работников с учетом их производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми директором по согласованию с ПК. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Перерыв для отдыха и питания в комнате отдыха — с 12.30ч. до 13.00ч. и с 22.30ч. до 23.00ч. продолжительностью 30 минут, включаемый в рабочее время.

Суммированный учет рабочего времени, учетный период – три месяца. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

Устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- оператор котельной на период отопительного сезона.

## **3) Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:**

График работы - 2 рабочих дня, 2 выходных дня с дневными сменами.

Начало и окончания рабочего дня, продолжительность рабочей смены устанавливается для работников с учетом их производственной деятельности и определяется графиками сменности, утверждаемыми директором по согласованию с ПК. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Перерыв для отдыха и питания — 30 минут, с 12.30ч до 13.00ч. не включаемый в рабочее время.

Выходными днями устанавливаются - два дня после двух рабочих дней, по скользящему графику.

Суммированный учет рабочего времени, учетный период – месяц.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

Устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- повар;
- кухонный рабочий;
- официант;
- мойщик посуды;

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с правилами трудового распорядка, Трудовым кодексом РФ и нормами охраны труда, установленными законодательством РФ.

В интернате устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, согласно ст.350 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 14.02. 2003 г № 101

«О продолжительности рабочего времени медицинских работников, в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», и для:

- врачей, среднего медицинского персонала (старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра диетическая) и младшего медицинского персонала (санитарка, санитар, сестра — хозяйка, медицинский дезинфектор) — работа которых непосредственно связана с оказанием медицинской помощи и обслуживанием психических больных - не более 36 часов в неделю;

Для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

Для инвалидов, по письменному заявлению, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю.

**При сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:**

**1) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:**

7,2 часовой рабочий день.

Начало рабочего дня — 8 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня — 15 часов 42 минуты.

Перерыв для отдыха и питания — 30 минут, с 12.30ч до 13.00ч. не включаемый в рабочее время.

Выходными днями устанавливаются суббота и воскресенье.

для следующих должностей работников:

- врач-психиатр;
- врач-терапевт;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра диетическая;
- медицинская сестра в дневную смену и во время стажировки;
- сестра-хозяйка;
- санитарка структурного подразделения «Бытовое обслуживание»;
- санитарка в дневную смену и во время стажировки;

## 2) Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Графики сменности утверждаются директором по согласованию с ПК и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

1 смена:

Начало рабочего дня — 8 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня — 20 часов 00 минут.

Плавающий перерыв на обед в комнате отдыха продолжительностью 30 минут включаемый в рабочее время один раз за смену.

Выходные дни у работников устанавливаются по скользящему графику.

Суммированный учет рабочего времени – учетный период месяц.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

2 смена:

Начало рабочего дня — 20 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня — 8 часов 00 минут следующего дня.

Плавающий перерыв на обед в комнате отдыха продолжительностью 30 минут включаемый в рабочее время один раз за смену.

Выходные дни у работников устанавливаются по скользящему графику.

Суммированный учет рабочего времени – учетный период месяц.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

Устанавливаются для работников, занимающих следующие должности:

- медицинская сестра;
- санитарка;
- санитар.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ**, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно и работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, а также мест для отдыха и приема пищи.

№ п/п	Наименование должностей	Места для отдыха и приема пищи
1	Медицинская сестра	Комната отдыха
2	Санитарка	Комната отдыха
3	Санитар	Комната отдыха
4	Оператор котельной (на период отопительного сезона)	Комната отдыха

В подразделениях ремонтно-технического и энергетического обслуживания, организация питания, обслуживание и содержание зданий и территории, медицинское обслуживание для некоторых категорий работников применяется суммированный учет рабочего времени.

При этом продолжительность рабочего времени за учетный период – (месяц, квартал, год) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Для работников, работающих по внешнему или внутреннему совместительству режим рабочего времени определяется персонально с каждым работников и отражается в трудовом договоре.

По соглашению между работником и администрацией интерната может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

В интернате устанавливается 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 (ст. 101 ТК РФ).

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора по общим вопросам
3	Заместитель директора по капитальному строительству
4	Заместитель директора по медицинской части
5	Специалист по охране труда
6	Юрисконсульт

7	Главный бухгалтер
8	Заместитель главного бухгалтера
9	Бухгалтер
10	Экономист
11	Специалист по закупкам
12	Специалист по кадровому делопроизводству
13	Заведующий хозяйством
14	Инженер
15	Заведующий складом (продов)
16	Заведующий складом (материал)
17	Делопроизводитель
18	Заведующая прачечной
19	Шеф – повар
20	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
21	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
22	Водитель автомобиля
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
24	Слесарь – сантехник
25	Уборщик служебных помещений

Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней п.7 Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день (согласно ст.95 ТК РФ)

№ п/п	Наименование должности
1	Медицинская сестра
2	Санитарка
3	Санитар
4	Оператор-котельной

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Организации;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в интернате. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В интернате вводится дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы организации, для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных производственных вопросов.

К дежурству привлекаются руководящие работники и специалисты, а также могут привлекаться работники транспортного обслуживания и ремонтно-технического и энергетического обслуживания. Привлечение к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора и согласованию с профсоюзным комитетом. Для этого необходимо получить письменное согласие работника на работу в выходной и праздничный день – в виде подписи сотрудника на приказе о привлечении к работе. В приказе отражаются: конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников. При этом дежурство в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется оплатой не менее чем в двойном размере или в обычном (одинарном) размере с предоставлением дня отдыха в течении ближайших 10 дней (ч.3 ст.153 ТК РФ п.2 постановления Секретариата ВЦСПС от 2 апреля 1954г. № 233). Дежурство ответственных лиц осуществляется не чаще 1 раза в месяц.

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ, КОТОРЫЕ ПРИВЛЕКАЮТСЯ К ДЕЖУРСТВУ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.

№ п/п	Наименование должности
1	Заместитель директора по общим вопросам
2	Заместитель директора по капитальному строительству



3	Заместитель директора по медицинской части
4	Специалист по охране труда
5	Главный бухгалтер
6	Заместитель главного бухгалтера
7	Заведующий хозяйством
8	Инженер
9	Шеф-повар
10	Заведующая прачечной
11	Старшая медицинская сестра
12	Культурорганизатор
13	Инструктор по труду

Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст.96 ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества интерната (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в интернате, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создает угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация интерната обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией интерната работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет;

Работников имеющих детей инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с мед.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 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим возрасту 14 лет.

- других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе выше перечисленной категории работников допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в интернате. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

В случае, когда изменение организации или условий труда может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения ПК вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74 ТК РФ).

Работник по распоряжению работодателя может быть направлен в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (водители), служебными командировками не признаются (ст. 166 ТК РФ).

Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни следующие категории работников:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников имеющих детей инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с мед.заключением;
- работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работников-опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим возрасту 14 лет.
- других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы. Привлечение таких работников допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении ответственными лицами.

## 10. Время отдыха

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 (смены);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

В Республике Крым:  
18 марта – День воссоединения Крыма с Россией.

Религиозные праздники:

Пасха  
Троица  
Ураза-Байрам  
Курбан-Байрам

### **Отпуска.**

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

30 календарных дней – для работающих инвалидов (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

2 рабочих дня за месяц работы - работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

2 рабочих дня за каждый месяц работы - работникам, занятым на сезонных работах.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность такого отпуска для конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

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.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

(По итогам СОУТ, согласно статьи 117 ТК РФ от 30.12.2001 г № 197 ФЗ часть III раздел V и Постановления Правительства РФ от 6 июня № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда»)

№/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1	Врач психиатр	35
2	Врач терапевт	35
3	Старшая медицинская сестра	35
4	Медицинская сестра	35
5	Медицинская сестра диетическая	14
6	Сестра-хозяйка	14

7	Санитарка	35
8	Санитар	35
9	Парикмахер	7
10	Повар	7
11	Специалист по социальной работе	7
12	Инструктор по труду	7
13	Культурорганизатор	7

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЙ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК  
ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ  
(Согласно ст.119 ТК РФ)**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора по общим вопросам	10
3.	Заместитель директора по капитальному строительству	10
4.	Заместитель директора по медицинской части	10
5.	Специалист по охране труда	10
6.	Юрисконсульт	7
7.	Главный бухгалтер	10
8.	Заместитель главного бухгалтера	10
9.	Бухгалтер	10
10.	Экономист	10
11.	Специалист по закупкам	10
12.	Специалист по кадровому делопроизводству	10
13.	Заведующий хозяйством	10
14.	Инженер	7
15.	Заведующий складом (продовольственным)	7
16.	Заведующий складом (материал)	7
17.	Делопроизводитель	7
20.	Заведующая прачечной	7
21	Шеф – повар	7

22	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
23	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7
24	Водитель автомобиля	7
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7
26	Уборщик служебных помещений	3
27	Слесарь – сантехник	7

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. При исчислении общей продолжительности отпуска суммируются.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в интернате, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

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 не по своей вине.

Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.

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 ст. 76 Трудового кодекса РФ;

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

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в интернате.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев следующей категории работников:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ);

2) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

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

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

- работникам имеющих детей до 16 лет и работникам, имеющим двух и более детей до 18 лет;

- одиноким родителям, опекунам и родителям, имеющим детей инвалидов до 18 лет;

- инвалидам;

- работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки;

- супругам, родителям и детям, работающим в одной организации предоставляется право на одновременный уход в отпуск;

Работникам, работающим в интернате на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124, ст. 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается, а так же не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключение выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) ст. 126 ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

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

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей



военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ);

- донорам после каждого дня сдачи крови и её компонентов, предоставляется дополнительный день отдыха, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;

## **11. Порядок оформления диспансеризации работникам.**

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.

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.

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.

С 19 июня 2021 года Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение). Работники, которые переболели новой

коронавирусной инфекцией к заявлению прикладывают медицинские документы, подтверждающие перенесенное заболевание.

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.

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.

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

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

## **12. Формы, порядок и сроки выплаты заработной платы**

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Система оплаты труда работников, размеры окладов, определяются Штатным расписанием и Положением об оплате труда.

Месячная заработная плата работников интерната, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

### **Работодатель обязуется:**

Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: 15 числа и 30 числа ( в феврале 28 числа) путем перечисления в РНКБ г.Бахчисарая, для последующего зачисления на текущий счет открытый на имя работника, которому банком выпущена карта, с расчетом из того, чтобы поступление заработной платы на текущий счет открытый на имя работника произошло соответственно не позднее 15 числа и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работодатель обязан каждому работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и

(или) других выплат, причитающихся работнику и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Установить каждому работнику размер оклада.

Производить оплату за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, в двойном размере.

Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала.

При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

### **13. Трудовой распорядок, дисциплина труда**

Все работники обязаны подчиняться руководству интерната.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в интернате изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в интернат посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и других товаров без разрешения;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем интерната;
- оставление на длительное время своего рабочего места без уважительных причин.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или отделу кадров.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне организации в полной тайне сведения, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей связанной с деятельностью интерната.

В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными правовыми актами (ст. 379).

Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. (ст. 380 ТК РФ).

### **Поощрение за труд**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучший по профессии).

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

### **Дисциплинарные взыскания**

Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него обязанностей (должностной проступок) могут повлечь за собой применение мер дисциплинарного или административного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины на сотрудника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

Сотрудники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к получателям социальных услуг, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к получателям социальных услуг, нарушение общественного порядка, в том числе и по

месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу сотрудника Учреждения.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также уволенные в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия над получателем социальных услуг производятся без согласования трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский психоневрологический интернат» вывешиваются в отделах на видном месте.

Ответственные лица за разработку ПВТР:

Юрисконсульт

 Сулейманов С.Р.

Гл.бухгалтер

 Асанова А.Е.

Специалист по кадр.дел-ву

 Грудницкая Л.А.

Заведующая хозяйством

 Прокопчук Н.В.

Заведующая прачечной

 Зайцева Н.С.

Шеф-повар

 Авдеева О.А.

Ст.медсестра

 Константинова Г.Н.