


**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
государственное автономное стационарное  
учреждение социального обслуживания системы  
социальной защиты населения Пензенской  
области  
«Бековский дом-интернат для престарелых и  
инвалидов»**

Утверждаю  
Представитель работодателя:  
Директор ГАУСО ПО  
«Бековский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
А.Е. Пимкин



Согласовано  
Представитель работников:  
Председатель трудового  
коллектива  
 Н.В. Безрукова

В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации: «Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Каждый имеет право на отдых. Работающим по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск».

## 1. Общая часть

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила, Трудовой кодекс Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на всех работников, заключивших трудовые договоры о работе в учреждении, и не распространяются на лиц, работающих в учреждении по договорам гражданско-правового характера.

1.3. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:  
- **трудовой договор** – соглашение между работником и работодателем, в соответствии, с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной функции, обеспечить условиями труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила и требования

должностной инструкции. Запрещается требовать от работника работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 60 ТК РФ);

- **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 (ч.1 ст.91 ТК РФ);

- **сменная работа** – работа в две, три или четыре смены вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг (ч.1 ст. 103 ТК РФ);

- **ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ);

- **сверхурочная работа** – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период ( ч.1 ст.99 ТК РФ);

- **совместительство** – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ);

- **ночное время** – время с 22 часов до 6 часов (ч.1 ст. 96 ТК РФ);

- **время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

## 2. Основные права и обязанности Работника

### 2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- рабочее место, соответствующее условиям, соответствующее государственным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя, а также обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- компенсации, установленные законом и трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка во время указанного медицинского осмотра;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении работодателем условий коллективного договора;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащие его персональные данные и другое;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в случаях предусмотренных трудовым законодательством;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

## 2.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором; если в договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу и уходить с работы и т.д.;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, технике безопасности, а также стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и т.д.;
- немедленно сообщать своему работодателю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- бережно относиться к имуществу учреждения, использовать его рационально и строго по целевому назначению;
- поддерживать чистоту в учреждении: в отделении, кабинетах, лаборатории, во всех структурных подразделениях учреждения; на прилегаемой территории;
- выполнять работы по благоустройству территории на закрепленном участке;
- соблюдать секретность в отношении информации, содержащей конфиденциальные данные;
- другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности (ст.22 ТК РФ);
- принимать локальные нормативные акты (Правила, Положения и др.);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- другие права, предусмотренные ТК РФ.

### 3.2. Работодатель обязан:

- до заключения трудового договора ознакомить под расписку лицо, поступающее в учреждение со всеми требуемыми по трудовому законодательству документами;
- после заключения трудового договора предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором (ч.2 ст.22 ТК РФ);
- при приеме на работу провести инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, а также стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ проводить на рабочих местах повторный инструктаж по безопасным приемам и методам работы не реже 1 раза в полугодие (ст. 212 ТК РФ);
- лиц, принятых на работу в учреждение, допускать к работе только после проведения инженером по охране труда вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, а работников, переводимых из одного структурного подразделения учреждения в другое – только после проведения руководителем структурного подразделения первичного инструктажа на рабочем месте;
- обеспечить наличие в каждом структурном подразделении учреждения комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;
- создавать на каждом рабочем месте условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечить санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- не допускать до работы либо отстранять от работы работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - перевести работника (с его согласия), нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую имеющуюся в учреждении работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья ст.72, 72.1, 72.2 ТК РФ);
  - организовать внедрение в повседневную практическую трудовую деятельность работников учреждения новых, эффективных приемов и методов организации труда и рационального использования рабочего времени;
  - осуществлять систематический контроль за исполнением работниками возложенных на них трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами;
  - применять меры, стимулирующие у работников стремление к систематическому повышению квалификации, углублению профессиональных навыков и знаний, способствовать созданию в структурных подразделениях учреждения деловой, творческой обстановки и т.д.;
  - соблюдать режим секретности при обработке персональных данных работников учреждения (ст.86, 88 ТК РФ);
  - своевременно рассматривать критические замечания работников учреждения и представления профсоюзного комитета учреждения, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - обеспечивать работникам равную заработную плату за труд равной ценности, выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере в сроки, установленные настоящими правилами (ч.2 ст.22, ст.136 ТК РФ);
  - вести коллективные переговоры, заключать и изменять коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ, представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением (ч.2 ст.22 ТК РФ);
  - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством (ч.2 ст.22, ст.212 ТК РФ).

#### 4. Заключение и изменение трудового договора

4.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

4.3. 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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров учреждения:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальную подготовку;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие

судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать у лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.4. 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей и руководителей иных структурных подразделений организации – 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.

Для определенной категории лиц не устанавливается испытательный срок ст. 70 ч. 4 Трудового кодекса.

4.5 Работодатель обязуется не производить сокращение штатов, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде чем уволить кого-либо из работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать сокращения численности работников.

4.6. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

4.7. При сокращении преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст. 179 Трудового кодекса, а также лиц, увольнение которых не допускается ст. 261, 269 Трудового кодекса, имеют лица:

- предпенсионного возраста (период в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно);
- проработавшие в данной организации свыше 10 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте от 14 до 16-летнего возраста.

4.8. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставляется по его просьбе один (или не менее одного) оплачиваемый день в неделю для самостоятельного поиска работы.

4.9. При расторжении трудового договора по инициативе работника срок предупреждения (14 календарных дней) исчисляется, начиная со дня подачи заявления (включительно).

4.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа организации.

## 5. Оплата труда

5.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме. По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: четвертого и девятнадцатого числа следующего за отчетным месяцем.

5.2. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке.

5.3. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то она выдается накануне. Расчетные листки выдаются работникам не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы, кроме случаев, оговоренных в Трудовом кодексе. Время простоя, в течение которого работник приостанавливает работу из-за задержки заработной платы, оплачивается работодателем в размере 100% средней заработной платы с учетом всех надбавок и компенсаций.

5.4. Оплата труда производится на основании Положения о системе оплаты труда работников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Бековский дом-интернат для престарелых и инвалидов». Работникам устанавливаются компенсационные, стимулирующие выплаты.

5.5. Работникам устанавливаются надбавки в размере 20% или 30% за продолжительность непрерывной работы согласно приложения № 5 к Положению о системе оплаты труда работников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Бековский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

5.6. Доплаты и надбавки начисляются в процентах от тарифной ставки конкретного работника за фактически отработанное время.

5.7. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением (заявлением) с Работодателем (приказом).

5.8. За каждый час работы в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) производится доплата в размере 50% оклада.

5.9. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.10. Плановый размер аванса устанавливается из расчета 40% должностного оклада работника со всеми доплатами и надбавками.

5.11. Работникам выплачивается премия при наличии экономии по фонду заработной платы согласно раздела 8 Положения о системе оплаты труда работников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Бековский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

## **6. Режим рабочего времени и времени отдыха**

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю; врачи, средний медицинский персонал – 39 часов в неделю.

- 40 часов : 5 дней = 8 часов;
- 39 часов: 5 дней = 7 часов 48 минут.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- сотрудникам с 40 – часовой рабочей неделей продолжительность рабочего дня с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 минут. Перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

- в режиме гибкого рабочего времени не более 12 часов;

- сотрудникам с 39 - часовой рабочей неделей (врачи, медицинские сестры) продолжительность рабочего дня с 8 час. 00 мин. до 15 часов 48 минут.

Выходные дни предоставляются работникам в субботу и воскресенье, за исключением категорий работников (средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, персонал пищеблока) работающих в режиме гибкого рабочего времени (приложение №1).

6.3. Данный график работы не распространяется на сотрудников, работающих в режиме гибкого рабочего времени и в режиме почасовой оплаты труда за фактически отработанное время.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочные работы) в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам в выходные и праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом по письменному распоряжению работодателя.

Сверхурочные работы не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и сто двадцать часов в год.

6.4. По распоряжению работодателя, в случае производственной необходимости, работники эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.5. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.6. Работа в выходной день компенсируется отгулом. Отгул предоставляется за работу в выходной день по приказу, дежурство в выходной или праздничный день по графику.

6.7. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется 4 оплачиваемых дополнительных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней без учета дополнительных дней отпуска.

6.9. Отдельным категориям работников, помимо гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида.

6.10. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право одновременного ухода в отпуск.

6.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

6.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- удлиненный основной отпуск.

6.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием работника – 5 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию- 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей – 3 дня;
- для участия в похоронах родных и близких – 3 дня.

6.16. На основании постановления правительства Пензенской области от 29.10.2007г. № 728-пП., Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», руководствуясь Законом Пензенской области от 22.12.2005г. № 906-ЗПО установлены специальные перерывы для активного отдыха с выполнением комплексов производственной гимнастики.

Учитывая специфику работы коллектива, производственную гимнастику производить в форме физкультминуток по мере утомления работников на рабочих местах.

Для работников с графиком работы с 8-00 час. до 17-00 час. установлен примерный график проведения физкультпауз в 10-00 часов и в 15-00 часов продолжительностью примерно 10-15 минут.

Для работников с круглосуточным пребыванием на работе производственную гимнастику производить по мере утомления сотрудников, но не менее 2-х раз за смену.

Комплекс упражнений должен быть вывешен на всех производственных участках и контролироваться инструктором ЛФК и заведующей медицинским отделением учреждения.

6.17. Требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» работникам, работающим на персональных компьютерах, установлены регламентированные перерывы 10-15 мин. после каждого часа работы.

График регламентированных перерывов должен быть вывешен в каждом кабинете работников, работающих на персональных компьютерах (приложение № 2).

## 7. Поощрения за труд

7.1 Руководитель учреждения поощряет работников (объявляет благодарность; выдает премию за счет бюджетных ассигнований и внебюджетных средств; награждает ценным подарком; награждает Почетной грамотой) за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, то есть за:

- строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма;

- отсутствие жалоб со стороны проживающих (законных представителей);
- отсутствие замечаний от контролирующих органов;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выполнение особо важной для учреждения работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении, городе;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за него не была установлена надбавка или доплата;
- победа или получение призовых мест в конкурсах, соревнованиях, смотрах и прочих мероприятиях, организуемых как в учреждении, так и за его пределами (в поселке, городе и т.д.).

7.2. Решения по вопросам поощрения работников руководитель учреждения принимает по собственной инициативе, либо по ходатайству трудового коллектива, либо руководителя подразделения. В ходатайстве должны быть описаны конкретные факты, отражающие индивидуальный вклад работника в развитие учреждения, факты добросовестного выполнения обязанностей, новаторства и т.д. По требованию руководителя учреждения к ходатайству должны быть приложены статистические, финансовые и иные отчеты о проделанной работе либо представлены иные сведения, необходимые для принятия обоснованного решения.

7.3. Руководитель учреждения имеет право применять одновременно несколько мер поощрения.

7.4. Применение мер поощрения оформляется приказом работодателя. В приказе отражается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. В случае премирования работника в приказе устанавливается размер премии в процентах или кратном соотношении к должностному окладу и указывается источник выплаты премии. При необходимости приказ о применении мер поощрения может быть доведен до сведения трудового коллектива.

7.5. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работника за успехи в работе вносятся в его трудовую книжку.

## 8. Дисциплинарная ответственность работников

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими правилами, должностной инструкцией, приказами работодателя или распоряжениями непосредственного руководителя, руководитель учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случаях отказа работника дать письменное объяснение по существу совершенного им проступка, составляется соответствующий акт с указанием присутствовавших при этом свидетелей (ч.1 ст.193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

8.3. 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 (ч.3 ст.193 ТК РФ).

- 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

- Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется мотивированным приказом работодателя.

8.6. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку и личную карточку работника не заносятся, за исключением случаев, когда мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника (ст.66 ТК РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение этого времени работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то после истечения года

дисциплинарное взыскание снимается автоматически, т.е. без издания специального приказа.

8.9. Руководитель учреждения по собственной инициативе, по просьбе самого работника либо по ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, может досрочно снять дисциплинарное взыскание, если работник не допускает нарушений трудовой дисциплины, проявил себя с положительной стороны.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные в разделе 8 настоящих правил, к работнику, как правило, не применяются.

## **9. Материальная ответственность сторон трудового договора**

9.1. Сторона трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 232 ТК РФ).

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения.

9.3. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ущерба.

9.4. Работник обязан возместить работодателю прямой действительный ущерб, причиненный им непосредственно работодателю, либо возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст.238 ТК РФ).

9.5. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан:

- провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения (ч.1 ст.247 ТК РФ);
- истребовать от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба (ч.2 ст.247 ТК РФ);
- определить пределы материальной ответственности работника за причиненный им ущерб и определить размер ущерба, подлежащий возмещению работником (ст.239-243 ТК РФ).

9.6. Взыскание ущерба, причиненного работником работодателю, производится в порядке, установленном в ст. 248 ТК РФ. Основания и порядок привлечения к материальной ответственности работодателя, причинившего работнику материальный ущерб или моральный вред, перечислены в ст. 234-237 ТК РФ.

## **10. Прекращение трудового договора**

10.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- 8) 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 у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 80 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление и в этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, но если работник продолжает работу и не настаивает на увольнении, а руководитель учреждения не настаивает на прекращении трудового договора, то действие трудового договора продолжается.

10.3. Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, 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.

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время, в том числе до истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию.

10.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

10.5. В случае если при заключении трудового договора были допущены нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом обязательных правил его заключения, трудовой договор прекращается в порядке, предусмотренном ст. 84 ТК РФ.

10.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) не избрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) 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;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

(п. 8 введен Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (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;

(п. 9 введен Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

(п. 10 введен Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

(п. 11 введен Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

10.7. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы.

10.8. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

10.9. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел кадров учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Я

1

»