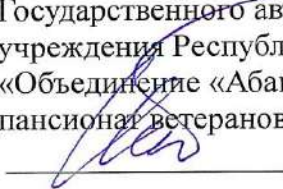


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Государственного автономного
учреждения Республики Хакасия
«Объединение «Абаканский
пансионат ветеранов»



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Государственного
автономного учреждения Республики
Хакасия «Объединение «Абаканский
пансионат ветеранов»
от «16» октября 2025 № 224д



**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения Республики Хакасия
«Объединение «Абаканский пансионат ветеранов»**

г. Абакан, 2025

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Объединение «Абаканский пансионат ветеранов» (далее — работодатель).

Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива Работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для Работников.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Организации. Ознакомление Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

По вопросам, не урегулированным Правилами, работодатель и работник руководствуются трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

Прием на работу в Государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Объединение «Абаканский пансионат ветеранов» производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу и объявляется Работнику под подпись. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа (кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые, и у работника нет индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Особенности приема отдельных категорий работников

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных

служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

Срок трудового договора

Трудовые договоры могут быть заключены:

1) на неопределенный срок, с работником оформляется бессрочный трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ для заключения срочного трудового договора на срок не более пяти лет, исходя из характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается по соглашению между работником и работодателем в лице представителя работодателя без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

Условие об испытании.

При приеме на работу по соглашению между работником и работодателем в целях проверки деловых качеств работника (его соответствия поручаемой работе) трудовым договором устанавливается испытание при приеме на работу. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

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.

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

1.5.5. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Оформление приема на работу

В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования 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, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором.

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

1.6.4. 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 такого договора в силу.

1.6.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.6.6. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

1.6.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом

допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

1.6.8. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.6.9. Работодатель, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, за исключением следующих случаев, когда работодатель не ведет трудовые книжки и только формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ:

- если работник в порядке, предусмотренном законом, вместо ведения трудовой книжки выбрал ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- при приеме на работу впервые трудовая книжка работника оформляется работодателем, за исключением случаев, когда работник впервые поступает на работу после 31.12.2020.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов,

внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочего места, соответствующего 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;
- получение полной достоверной информации 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила и положения, установленные в коллективном договоре, а также иные локальные нормативные акты учреждения;
- по распоряжению работодателя выезжать в командировки;
- посещать семинары и другие мероприятия, проводимые организацией для повышения квалификации своих работников;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;
- не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;
- сообщать работодателю в течение одного рабочего дня о случаях отсутствия на работе по причине заболевания;
- воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников;
- не покидать рабочее место в течение рабочего времени более чем на 15 минут без разрешения непосредственного руководителя;
- соблюдать запрет работодателя на курение вне зон, оборудованных для этих целей, курить только в отведенное время отдыха;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами;
- не разглашать сведения, относящиеся к коммерческой тайне работодателя.

УСЛОВИЯ ТРУДА И ОХРАНА ТРУДА

4.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

4.1.1. Создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4.1.3. Создание и функционирование системы управления охраной труда, осуществлять управление профессиональными рисками.

Обеспечивать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

4.1.4. Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

4.1.5. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

4.1.6. Обеспечивать расследование, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

4.1.7. Приобретать и выдавать за счет собственных средств, сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

4.1.8. Проводить вводный, первичный и повторный инструктажи внеплановый и целевой инструктажи работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проверки знания требований охраны труда.

Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

4.1.9. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

4.1.10. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

4.2. В области охраны труда работники обязаны:

4.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

4.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

4.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя.

4.2.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников путем ознакомления с графиками выхода в выходные и нерабочие праздничные дни за личной подписью работников. Графики выходов в выходные и нерабочие праздничные дни согласовываются с работодателем и им подписываются.

За привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни предоставляться отгулы по согласованию с работодателем.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Продолжительность рабочего времени

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени составляет 39 часов в неделю и установлена для всех категорий медицинских работников.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени), установленной для соответствующей категории работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации или был отстранен от нее в соответствии с ч. 2 или 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением их движением, не разрешается такая же работа по совместительству (ч. 1 ст. 329 Трудового кодекса Российской Федерации).

Режим рабочего времени

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливаются следующие режимы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов, с перерывом для отдыха и питания 30 минут;
- время начала работы – 08 часов 00 минут, время окончания работы – 16 часов 30 минут.
- время начала работы – 06 часов 00 минут, время окончания работы – 14 часов 30 минут.
- время начала работы – 07 часов 00 минут, время окончания работы – 15 часов 30 минут.

Режим рабочего времени устанавливается согласно приказу Руководителя.

В целях соблюдения требований ст. 104 ТК РФ, а также п. 4.9. коллективного договора ГАУ РХ «Объединение «Абаканский пансионат ветеранов», устанавливается суммированный учет рабочего времени один месяц.

Сменная работа вводится для следующих категорий работников:

- помощник по уходу – одни сутки работы/трое суток выходные дни;
- буфетчик 3 разряд ЕТКС – 12-часовой рабочий день – три дня работы/три дня выходные дни;
- сторож (вахтер) 2 разряд ЕТКС – одни сутки работы/трое суток выходные дни, 12-часовой рабочий день – три дня работы/три дня выходные дни;
- лифтер 2 разряд ЕТКС – 12-часовой рабочий день – три дня работы/три дня выходные дни;
- официант 3 разряд ЕТКС – 12-часовой рабочий день – три дня работы/три дня выходные дни;
- мойщик посуды 2 разряд ЕТКС – 12-часовой рабочий день – три дня работы/три дня выходные дни;

- помощник повара – 12-часовой рабочий день – три дня работы/три дня выходные дни;
- повар 4 разряд ЕТКС – 12-часовой рабочий день – три дня работы/три дня выходные дни;
- оператор стиральных машин 2 разряд ЕТКС сектора обеспечения деятельности бытового обслуживания – 12-часовой рабочий день – три дня работы/три дня выходные дни;
- уборщик служебных помещений 2 разряд ЕТКС (при уборке в пищеблоках, Саяногорское геронтологическое отделение) – 12-часовой рабочий день – три дня работы/три дня выходные дни;
- пекарь – 12-часовой рабочий день – три дня работы/три дня выходные дни;
- медицинская сестра палатная (постовая)/медицинский брат палатный (постовой) – одни сутки работы/трое суток выходные дни.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиком сменности. При сменной работе запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющий работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Чередование рабочих смен, время начала и окончания работы, перерывы в работе и выходные дни определяются согласно графику сменности.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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 этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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 трудового стажа и других трудовых прав.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Продолжительность ежедневной работы (смены) в особых случаях

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Ночное время - время с 22:00 до 6:00.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

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, если иное не предусмотрено коллективным договором. Другие случаи, когда продолжительность работы в ночное время не сокращается, предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время, и работников, которые могут быть привлечены к работе в ночное время только с их согласия, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа за пределами рабочего времени

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- если возникла необходимость в сверхурочной работе;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)).

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ч. 2 ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей:

- руководитель учреждения,
- заместитель руководителя,
- заведующий отделением (Саяногорское геронтологическое отделение),
- главный бухгалтер.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с п. 4.11 Коллективного договора.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлинённым), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

ВРЕМЯ ОТДЫХА

Виды времени 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);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерывы в работе

Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время. Указанный перерыв не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов.

В течение рабочего времени, работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные регламентированные перерывы, обусловленные технологией и организацией труда.

В соответствии с п. 4.8 Коллективного договора, и ст. 109 ТК РФ, работникам предоставляются специальные перерывы продолжительностью 15 минут для обогрева и отдыха.

Работодатель обязан обеспечить и содержать помещения для обогрева и отдыха работников в пригодном к использованию состоянии.

Специальные перерывы для всех работников предоставляются также в течение рабочего дня (смены) продолжительностью 15 минут для кратковременного отдыха в 10.00 часов и в 15.00 часов

Специальные перерывы включаются в рабочее время.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходные дни

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Установлена пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота и воскресенье.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Виды отпусков

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» к основному отпуску работников дополнительно предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 8 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- руководителю учреждения – 13 календарных дней,
- заместителю руководителя - 8 календарных дней.
- заведующий отделением (Саяногорское геронтологическое отделение) — 8 календарных дней,
- главный бухгалтер — 8 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. (Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска установлен в «Перечне профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный отпуск» (Приложение № 10 к Коллективному договору).

Назначение или изменение продолжительности дополнительных отпусков по результатам специальной оценки условий труда, допускаются при наличии мотивированного мнения профсоюзной организации, и оформляется путем внесения изменений в «Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный отпуск», с последующим отражением в трудовом договоре.

Также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора, настоящих Правил с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Ежегодный дополнительный отпуск работникам, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях предоставляется в соответствии с п. 4.13 Коллективного договора и ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» в размере - 8 календарных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их

усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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.

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

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

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - 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;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной

службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Порядок исчисления и предоставления отпусков

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная, 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 беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

При увольнении работнику выплачивается денежная 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.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями 1 - 3 статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности.

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 данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Гарантии при направлении работников в командировки и другие служебные поездки

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

При командировании работника, работающего по совместительству, сохраняется его средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Другие гарантии и компенсации

Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

Решение о поощрении работника или персонала подразделения учреждения оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

На основании приказа (распоряжения) делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении).

8.3. Критериями выбора работодателем конкретной формы поощрения или применения нескольких форм поощрения являются в том числе:

- степень увеличения продуктивности работника по сравнению с установленными для него нормами выработки, объемами работ,
- степень внедрения в работе организации нового и полезного предложения работника по совершенствованию применяемой техники и технологии, организации работы и управления организацией (на уровне отдельного подразделения организации, нескольких подразделений организации, всей организации в целом);
- степень важности либо срочности выполненных работником заданий (для отдельного подразделения организации, нескольких подразделений организации, всей организации в целом);
- наличие и количество положительных отзывов (благодарностей) от получателей социальных услуг учреждения, относительно качества работы, выполняемой работником, направленных через сайт организации, в официальных письмах или в ином виде.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания только из числа предусмотренных ст. 192 ТК РФ и с соблюдением порядка их наложения, предусмотренного ст. 193 ТК РФ.

Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

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

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Сведения о наложении дисциплинарного взыскания (кроме увольнения по инициативе работодателя) в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности не вносятся. Приказ представителя работодателя о его наложении хранится в личном деле работника.

Дисциплинарное взыскание работник может обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. 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.

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

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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Материальная ответственность работодателя

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление о возмещении ущерба работник направляет работодателю. Он обязан рассмотреть заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. Если работник не согласен с решением работодателя или не получил ответа в установленный срок, он имеет право обратиться в суд.

Моральный вред, причиненный работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Материальная ответственность работника

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества учреждения может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами учреждения.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

До того, как принять решение о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Оно может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и

продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Трудовой договор с работником прекращается в порядке и по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока 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;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению

между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Дела и имущество работодателя передаются по акту приема-передачи, составляемому между работником, который увольняется и лицом, ответственным за прием дел.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении

(на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников работодатель предупреждает работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).