

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	1/28

Утверждены приказом ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов» от 10.12.2021 года № 315 П

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
для работников ГБСУСОССЗН  
«Специальный дом – интернат для  
престарелых и инвалидов»**

(новая редакция)

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»</b>	2/28

		Подпись	Дата	
Действует с 15.01.2014 г.	Утвержден о	Директор Яровенко В.Ю.	10.12.21	
	Согласован о	Представители трудоого коллектива	Сульдина Н.В.	10.12.21
			Корякина Е.В.	10.12.21
			Коломоец И.Л.	10.12.21
		Зам. Директора по общим вопросам	Бондаренко Г.Н.	10.12.21
		Специалист по кадрам	Назарченко Ю.В.	10.12.21
		Инженер по охране труда	Борисенков В.М.	10.12.21
		Начальник хозяйственной части	Злобин А.А.	10.12.21
	Разработал	Юрисконсульт Щучкина Н.В.	10.12.21	

Мнение уполномоченных представителей

Трудового коллектива ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»

учтено (протокол от г. № )

#### Содержание:

1. Общие положения	3
2. Основные права и обязанности работников	3
3. Основные права и обязанности работодателя	6
4. Порядок приема на работу, перевода на другую работу, отстранения от работы и увольнения работников	8
5. Рабочее время и время отдыха	15
6. Оплата труда	20
7. Дисциплина труда	21
8. Ответственность сторон	23
9. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения	25
10. Заключительные положения	26

Лист ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	3/28

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ГБСУСОССЗН Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – ГБСУСОССЗН Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового Кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах Работодателя.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	4/28

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. 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.

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	5/28

2.1.15. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

2.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным.

2.1.17. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных.

2.1.18. Получение от Работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

2.1.19. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

2.1.20. Реализацию других прав, предоставленных ему трудовым законодательством.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника, рационально использовать рабочее время.

2.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

2.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.6. Проходить инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

2.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	6/28

2.2.10. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2.11. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

2.2.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.2.13. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, топливо и иные материальные ресурсы.

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

2.2.15. Не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя.

2.2.16. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции.

2.2.17. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности, отсутствии на работе по иным уважительным причинам, а также о предполагаемой дате выхода на работу, в срок, не позднее четырех часов с момента начала первого при возникновении указанных обстоятельств рабочего дня (смены), когда Работник должен был приступить к исполнению своих трудовых обязанностей, по телефону, через родственников или иным доступным способом, за исключением случаев непреодолимой силы (форс-мажор).

2.2.18. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

2.2.19. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

2.2.20. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	7/28

коллективе.

2.2.21. Соблюдать этические нормы поведения и корректного обращения с другими работниками.

2.2.22. Находиться в помещениях и на территории Работодателя в рабочее и нерабочее время в опрятной одежде, в необходимых случаях – в специальной одежде и средствах индивидуальной защиты.

2.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.3. Работнику запрещается:

2.3.1. Отвлекать от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам.

2.3.2. Использовать в личных целях либо не по назначению инструменты, приспособления, технику и оборудование.

2.3.3. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, проносить на территорию Учреждения запрещенные предметы (колющие, режущие, взрывчатые и легко воспламеняющиеся предметы) читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

2.3.4. Распространять в Учреждении издания, листовки, товары различных производителей, вывешивать информационные и агитирующие материалы без соответствующего разрешения.

2.3.5. Приводить на территорию Учреждения посторонних лиц, выносить сырьевые материалы, инструменты, потребительские товары и иные товарно-материальные ценности, принадлежащие Работодателю, без соответствующего разрешения и документов, предоставляющих право их перемещать.

2.3.6. Курить в помещениях и на территории Работодателя.

2.3.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу либо находиться на территории Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.3.8. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

2.3.9. Оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

2.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	8/28

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

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

3.1.9. 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. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать



ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	9/28

производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

3.1.10. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

3.1.11. Осуществлять иные действия в пределах предоставленных законодательством полномочий.

3.1.12. В целях обеспечения безопасности работника и работодателя, контроля пропускного и внутриобъектового режимов, соблюдения мер противопожарной безопасности, трудовой дисциплины и других правил внутреннего трудового распорядка. На территории учреждения, в том числе в жилых, социально-бытовых и производственных зонах, осуществлять видеонаблюдение при условии уведомления всех работников о ведении видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (часть первая статьи 23, часть первая статьи 24 Конституции Российской Федерации, абзац статьи 209, абзац 2 части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абзац 7 части первой статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации). Действия Работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только должностными лицами, имеющими согласно локальным нормативным актам Работодателя доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, (при условии соблюдения ими режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных Работника) (пункт 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», пункт 2 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	10/28

исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.12. 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.

3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.15. 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.

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	11/28

3.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.17. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2.18. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	12/28

4.1.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

4.1.5. 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.

4.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.1.7. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

4.1.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

4.1.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	13/28

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

4.1.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.1.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

4.1.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

4.1.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

4.1.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

4.1.20. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	14/28

производстве, к работе не допускается.

4.1.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

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

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

4.2.2. Не требует согласия Работника перемещение его у того же 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 за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

4.2.4. Оплата труда Работника в данных случаях производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	15/28

актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

4.2.6. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.2.7. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.8. Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	16/28

4.2.10. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.11. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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.

4.2.12. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.13. В случае, когда указанные причины могут повлечь за собой массовое увольнение работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

4.2.14. Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.2.15. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.16. Указанные изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

4.2.17. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и



ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	17/28

Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

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

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	18/28

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

4.3.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3.3. Отстранение Работника от работы оформляется приказом, изданным на основании обстоятельств, послуживших основанием для отстранения Работника, а также подтверждающих их документов. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4.4. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.4.1. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

– соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

– истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

– расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

– расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

– перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	19/28

– отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

– отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

– 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 (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

– отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

– нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.4.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	20/28

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

4.4.8. 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.

4.4.9. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.10. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.4.11. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.12. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

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

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	21/28

запись.

4.4.15. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

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

4.4.18. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.4.19. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением среднего и младшего медперсонала, кухни, столовой, и водителей, т.е. лицам, работающим по скользящему графику.

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	22/28

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

- для работников при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье), с 40-часовой недельной нормой:

Начало работы в 08 час.00 мин.

Обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

Окончание работы в 17 час.00 мин.

Категории работников: директор, заместитель директора по общим вопросам, заведующий отделением, начальник хозяйственного отдела, инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по пожарной безопасности, экономист по финансовой работе, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по закупкам, психолог, специалист по социальной работе, культорганизатор, медицинский дезинфектор, заведующий складом, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, столяр – плотник, слесарь-сантехник, секретарь - машинистка, оператор котельной, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сестра-хозяйка, санитарка – ванщица, машинист по стирке и ремонту белья, кастелянша, парикмахер.

- для работников при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье), с 20-часовой недельной нормой:

Начало работы в 08 час.00 мин.

Окончание работы в 12 час.00 мин.

Категории работников: агент по снабжению, рабочий по благоустройству.

- для работников при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье), с 20-часовой недельной нормой:

Начало работы в 13 час.00 мин.

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	23/28

Окончание работы в 17 час.00 мин.

Категории работников: программный администратор, подсобный рабочий.

- для работников, работающих по графику сменности с 40 часовой рабочей нормой:

Время начала работы согласно графика сменности.

Перерыв для приема пищи предоставляется в течение рабочей смены в дневную смену с 12.00 до 12.30 и с 16.30 до 17.00, в ночную смену с 5.30 до 6.00 часов и с 23.00 до 23.30 часов.

Категории работников: водитель автомобиля, сторож (вахтер), шеф-повар, повар, кухонный рабочий, официант, санитар палатный, сиделка, санитарка.

- для работников, работающих по графику сменности с 36 часовой рабочей нормой:

Время начала работы согласно графика сменности.

Перерыв для приема пищи предоставляется в течение рабочей смены в дневную смену с 12.00 до 12.30 и с 16.30 до 17.00, в ночную смену с 5.30 до 6.00 часов и с 23.00 до 23.30 часов.

Категории работников: врач -терапевт, старшая медицинская сестра, медицинская сестра (медицинский брат).

5.1.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, как при 5 - дневной, так и при 6 - дневной рабочей недели ст. 95ТК РФ.

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

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	24/28

5.1.3. ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов» относится к учреждению с непрерывным циклом работы, поэтому запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, рабочий или служащий заявляет об этом старшему по должности, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.1.4. Работодатель обязан организовать табельный учет явки на работу и уход с работы работников по фактически отработанному времени.

5.1.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.1.6. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.1.7. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

5.1.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях (ст. 99 ТК РФ):

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

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

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

5.1.9. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с



ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	25/28

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

5.1.11. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.1.12. К работе в выходные и праздничные дни привлекаются работники Учреждения в исключительных случаях, для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа предприятия. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.1.13. Издание приказа о привлечении к работе в выходные дни допускается непосредственно после выполнения работ только в случаях, когда нельзя было предвидеть необходимость данных работ заранее.

5.1.14. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя в максимально возможные краткие сроки, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.15. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях по согласованию с профсоюзным комитетом по письменному приказу руководителя с оплатой труда в соответствии со статьей 153 ТК РФ. 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.

5.1.16. Каждый работник имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. ст. 114, 115 ТК РФ).

5.1.17. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	26/28

организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов.

5.1.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.1.19. Супругам, родителям и детям, работающим в учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней без сохранения заработной платы.

5.1.20. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет - ст. 262.2 ТК РФ), а также одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.1.21. На основании приказа руководителя, работнику по уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей не может быть менее 14 дней.

5.1.22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней. (ст. 117 ТК РФ)

5.1.23. Работодатель, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем(ст. 128 ТК РФ).

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	27/28

6.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением об отраслевой оплате труда, о стимулирующих выплатах на основе ключевых показателей эффективности, о поощрительной выплате, социальных выплатах и премиях работникам государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»

6.2. Оплата труда включает в себя:

- размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);
- выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденного приказом директора учреждения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденного приказом директора учреждения.

6.3. Оплата труда производится за счет всех источников финансирования с учетом критериев ее установления.

6.4. Месячная заработная плата Работника, отработавшего этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления работодателем на указанный Работником счет в банке.

6.7. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

6.8. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается:

- за первую половину месяца – 19 числа
- за вторую половину месяца – 4 числа следующего месяца»

6.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме,

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	28/28

приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

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

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Поощрения за труд:

7.1.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

7.1.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.2. Дисциплинарные взыскания:

7.2.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.2.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.2.5. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	29/28

месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.2.10. 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.

7.2.11. В случае применения к Работнику дисциплинарного взыскания Работодатель вправе не начислять полностью или частично доплаты и надбавки стимулирующего характера в порядке и на условиях, определенных Положением по оплате труда, а также не применять к Работнику в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в подпункте 7.1.1 настоящих Правил.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	30/28

#### 8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

8.1.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.1.7. 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.

8.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям,

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	31/28

исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.1.13. 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.

8.1.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.1.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

8.1.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Ответственность Работодателя:

ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	32/28

8.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ**

9.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с



ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Наименование документа	Лист/ листов
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников</b> ГБСУСОССЗН «Специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»	33/28

воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования зданий (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащих Работодателю (или арендуемых им), на крышах зданий, на прилегающих к ним территориях, а также у главных входов и запасных выходов из зданий.

9.2. Запрещается закрывать датчики сигаретного дыма, установленные в зданиях, принадлежащих Работодателю (или арендуемых им).

9.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т. п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т. п.

9.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т. п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т. п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т. д. с изображением атрибутов курения табака.

9.5. Нежелательно появление работников на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

9.6. Работодатель, исходя из финансовых возможностей в пределах средств, предусмотренных в бюджете доходов и расходов на очередной финансовый год, может оказывать помощь работникам, желающим избавиться от курения, а именно:

– предоставлять информацию о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости;

9.7. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется работниками кадровой и медицинской служб. Руководитель медицинской службы не реже одного раза в месяц организуют проведение специальных совещаний, учебных семинаров и тренингов среди работников структурных подразделений предприятия.

9.8. Руководитель медицинской службы в каждом структурном