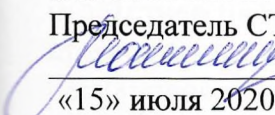


Приложение № 1 к Коллективному договору ОГАУСО «АПНИ»
от «15» июля 2020 года

СОГЛАСОВАНО

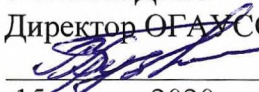
Председатель СТК ОГАУСО «АПНИ»

 Н.Н.Максимова

«15» июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАУСО «АПНИ»

 В.А. Прусский

«15» июля 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»
(ОГАУСО «АПНИ»)**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Ангарский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Учреждения и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, включая законодательство об охране труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами определяются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ.

1.5. Под работниками в настоящих Правилах подразумеваются лица, вступившие в трудовые отношения с Учреждением.

1.6. Под работодателем в настоящих Правилах подразумевается Учреждение, в лице директора, действующего на основании Устава.

1.7. Работодатель имеет право требовать, а работник обязан выполнять работу в соответствии с заключенным трудовым договором, настоящими Правилами и должностной инструкцией.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, являются обязательным условием для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники вступают в трудовые отношения с областным государственным автономным учреждением социального обслуживания «Ангарский психоневрологический интернат» путем заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и

наименование работодателя, заключивших трудовой договор.

Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, компенсационные и стимулирующие выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

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

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности

- организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4.1. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

2.8. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (при приеме на работу, требующей прохождения обязательного медицинского осмотра).

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

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

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

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) .

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

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

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

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

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

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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.

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.13. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения настоящих Правил, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов,

содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст. 56 ТК РФ);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и

коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 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 настоящими Правилами, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Правилами, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики и поведения работников;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, Кодекса профессиональной этики;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон трудового договора

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Рабочее время

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для медицинских работников Учреждения – 36 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. 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 продолжительность рабочего времени составляет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

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 1 статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

6.3. 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. 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.

6.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

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

6.6. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

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.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 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.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 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.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7. Режим рабочего времени

7.1. Режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

7.2. Рабочее время среднему и младшему медицинскому персоналу (медицинская сестра (медбрат) палатная (постовая), санитар(ка), санитарка-буфетчица, младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными), работникам отделения социально-бытового обслуживания (повар, официант(ка), мойщик посуды, кухонный рабочий), а также сторожам, лифтерам, устанавливается суммированный учет рабочего времени равный одному году. Рабочее время определяется графиком работы, утвержденным приказом директора и настоящими Правилами.

7.3. Графики сменности разрабатываются Работодателем, утверждаются приказом и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.4. Режим работы административно-управленческого персонала:

Директор, заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по социальной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главная медицинская сестра, юрисконсульт, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, контрактный управляющий, программист, документовед, специалист по кадрам, специалист по охране труда:

начало работы в 9:00, окончание работы в 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48; в пятницу начало работы в 9:00, окончание работы в 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Режим работы хозяйственно-обслуживающего персонала:

Начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, агент по снабжению, инженер, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, инженер-сметчик, подсобный рабочий, маляр, столяр, уборщик служебных помещений, садовник, дворник:

начало работы в 9:00, окончание работы в 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48; в пятницу начало работы в 9:00, окончание работы в 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Лифтер:

Начало работы в 7:30, окончание работы в 19:30, перерыв для отдыха и питания: лифтер блока «Б» - с 12:30 до 13:30, лифтер блока «А» - с 14:00 до 15:00; 2 дня выходных

Сторож:

Начало работы в 9:00, окончание работы в 9:00 следующего дня, перерыв для отдыха и питания в рабочее время; 1 день отсыпной, 2 дня выходных.

Режим работы отделения социально-бытового обслуживания:

Заведующий отделением, заведующий прачечной, заведующий производством (шеф-повар), швея, обувщик по ремонту обуви:

начало работы в 9:00, окончание работы в 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00

до 13:48; в пятницу начало работы в 9:00, окончание работы в 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Оператор стиральных машин:

начало работы в 7:30, окончание работы в 16:30, перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:18; в пятницу начало работы в 7:30, окончание работы в 15:30, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Парикмахер:

начало работы в 9:00, окончание работы в 17:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48; в пятницу начало работы в 9:00, окончание работы в 16:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Повар:

1-я смена: начало работы в 7:00, окончание работы в 18:00; 2-я смена: начало работы в 6:00, окончание работы в 19:00. Перерыв для отдыха и питания с 14:00 до 15:00, 2 дня выходных.

Официант:

начало работы в 7:30, окончание работы в 19:30. Перерыв для отдыха и питания с 14:30 до 15:30, 2 дня выходных.

Мойщик посуды:

начало работы с 8:00 до 20:00. Перерыв для отдыха и питания с 14:30 до 15:30, 2 дня выходных.

Кондитер:

начало работы в 8:00, окончание работы в 17:00, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:48; в пятницу начало работы в 8:00, окончание работы в 16:00, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:48.

Кухонный рабочий:

начало работы в 7:30, окончание работы в 19:30, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48; 2 дня выходных.

Режим работы отделения социальной реабилитации:

Заведующий отделением, социальный работник, специалист по социальной работе, библиотекарь, культорганизатор, юрисконсульт, инструктор по физической культуре: начало работы в 9:00, окончание работы в 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48; в пятницу начало работы в 9:00, окончание работы в 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий, психолог, специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог), воспитатель, санитар(ка) сопровождения:

начало работы в 9:00, окончание работы в 17:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48; в пятницу начало работы в 9:00, окончание работы в 16:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Режим работы медицинского персонала отделения социально-медицинского обслуживания:

Заведующий отделением-фельдшер, врач-терапевт, врач-психиатр, врач-невролог, медицинская сестра (медбрат) перевязочной, медицинская сестра (медбрат) по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, старший фельдшер, старший фармацевт, санитар(ка) сопровождения, сестра-хозяйка:

начало работы в 9:00, окончание работы в 17:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48; в пятницу начало работы в 9:00, окончание работы в 16:12, перерыв для

отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Старшая медицинская сестра (медбрат):

начало работы в 8:30, окончание работы в 16:42, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48; в пятницу начало работы в 8:30, окончание работы в 15:42, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Медицинская сестра (медбрат) диетическая:

начало работы в 8:00, окончание работы в 16:12, перерыв для отдыха и питания с 11:00 до 11:48; в пятницу начало работы в 8:00, окончание работы в 15:12, перерыв для отдыха и питания с 11:00 до 11:48.

Медицинский дезинфектор, медицинская сестра (медбрат) процедурной, санитар(ка):

начало работы в 8:00, окончание работы в 16:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48; в пятницу начало работы в 8:00, окончание работы в 15:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Санитар(ка): начало работы в 8:00, окончание работы в 19:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00; 2 дня выходных

Режим работы медицинского персонала отделения милосердия:

Заведующий отделением-врач-невролог, заведующий отделением-врач-терапевт, заведующий отделением-фельдшер, сестра-хозяйка, медицинская сестра (медбрат) палатная (постовая):

начало работы в 9:00, окончание работы в 17:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48; в пятницу начало работы в 9:00, окончание работы в 16:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Медицинская сестра (медбрат) палатная (постовая), младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными:

1-я смена: начало работы в 9:00, окончание работы в 19:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:20; 2-я смена: начало работы 19:00, окончание работы в 9:00 без права сна, перерыв для отдыха и питания в рабочее время. 1 день – отсыпной, 2 дня выходных.

Медицинская сестра (медбрат) палатная (постовая), младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными, санитарка-буфетчица, санитар(ка):

начало работы в 8:00, окончание работы в 19:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00; 2 дня выходных.

Санитар(ка): начало работы в 8:00, окончание работы в 16:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48; в пятницу начало работы в 8:00, окончание работы в 15:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Старшая медицинская сестра:

начало работы в 8:30, окончание работы в 16:42, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48 мин.; в пятницу начало работы в 8:30, окончание работы в 15:42, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Режим работы отделения поддерживаемого проживания:

Заведующий отделением, специалист по социальной работе:

начало работы в 9:00, окончание работы в 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48; в пятницу начало работы в 9:00, окончание работы в 17:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий, специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог):

Начало работы в 9:00, окончание работы в 17:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48; в пятницу начало работы в 9:00, окончание работы в 16:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48.

7.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

8. Время отдыха

8.1. 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

8.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. При суммированном учете рабочего времени перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. При сменном режиме работы отдых предоставляется в соответствии с графиком сменности.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно

действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания клиентов организации.

Для работников с пятидневной рабочей неделей выходной день может быть перенесен на другой рабочий день в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области. При совпадении перенесенного рабочего дня с предпраздничным днем, продолжительность служебного (рабочего времени) уменьшается на один час.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

для предотвращения производственной аварии, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

8.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящими Правилами и иными федеральными законами.

8.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется Приложением № 1 к настоящим Правилам.

8.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется Приложением № 1 к Правилам и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск,

включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса РФ;

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

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива работников организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных правовых актов.

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

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

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

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, 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 ТК РФ).

8.12. 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.

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать

свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.13. 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 и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

9. Поощрение за труд

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

Другие виды поощрения работников за труд определяются Положением о премировании, об одновременных премиях и о материальной помощи работников ОГАУСО «АПНИ».

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, 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.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.3. 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 Совета трудового коллектива.

11. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников на прохождение независимой оценки квалификации

11.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

12. Прекращение трудового договора

12.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их

прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

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

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

12.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть

ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

12.5. 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 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 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 уведомлений 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 п.п. «а» п.6 ч.1 ст.81 или п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ, 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 ч.2 ст. 261 ТК РФ. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной 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)).

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК ОГАУСО «АПНИ»

И.Н. Максимова

«15» июля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАУСО «АПНИ»

В.А. Прусовый

«15» июля 2020г.

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ
областного государственного автономного учреждения
социального обслуживания
«Ангарский психоневрологический интернат»**

Наименование должностей	Основной отпуск (календ. дн.)	За ненорм. (календ. дн.)	За вредн. усл. труда (календ. дн.)	Регион. (календ, дн.)	Итого календарных дней отпуска
Административно-управленческий персонал					
Директор	28	14	-	8	50
Заместитель директора по медицинской части	28	7	28	8	71
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28	14	-	8	50
Заместитель директора по социальной работе	28	14	-	8	50
Главная медицинская сестра	28	7	28	8	71
Юрисконсульт	28	14	-	8	50
Главный бухгалтер	28	14	-	8	50
Заместитель главного бухгалтера	28	14	-	8	50
Бухгалтер	28	14	-	8	50
Экономист	28	14	-	8	50
Контрактный управляющий	28	14	-	8	50
Программист	28	14	-	8	50
Документовед	28	14	-	8	50
Специалист по кадрам	28	14	-	8	50
Специалист по охране труда	28	14	-	8	50
Хозяйственно-обслуживающий персонал					
Начальник хозяйственного отдела	28	14	-	8	50
Заведующий складом	28	14	-	8	50
Агент по снабжению	28	14	-	8	50
Инженер	28	14	-	8	50
Слесарь-сантехник	28	-	7	8	43
Слесарь-электрик	28	-	7	8	43

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	-	7	8	43
Водитель автомобиля	28	14	-	8	50
Инженер-сметчик	28	14	-	8	50
Подсобный рабочий	28	-	-	8	36
Лифтер	28	-	-	8	36
Маляр	28	-	7	8	43
Столяр	28	-	7	8	43
Уборщик служебных помещений	28	-	-	8	36
Садовник	28	-	-	8	36
Дворник	28	-	-	8	36
Сторож	28	-	-	8	36
Отделение социальной реабилитации					
Заведующий отделением	28	-	14	8	50
Психолог	28	-	21	8	57
Юрисконсульт	28	14	-	8	50
Специалист по социальной работе	28	14	-	8	50
Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)	28	-	21	8	57
Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	28	-	35	8	71
Воспитатель	28	14	-	8	50
Библиотекарь	28	14	-	8	50
Инструктор по физической культуре	56	-	-	8	64
Культурный работник	28	14	-	8	50
Социальный работник	28	14	-	8	50
Санитар(ка) сопровождения	28	-	35	8	71
Отделение социально-бытового обслуживания					
Заведующий отделением	28	14	-	8	50
Заведующий прачечной	28	14	-	8	50
Оператор стиральных машин	28	-	-	8	36
Швея	28	-	-	8	36
Парикмахер	28	-	21	8	57
Обувщик по ремонту обуви	28	-	-	8	36
Заведующий производством (шеф-повар)	28	14	-	8	50
Повар	28	-	7	8	43
Кондитер	28	-	7	8	43

Официант(ка)	28	-	-	8	36
Мойщик посуды	28	-	-	8	36
Кухонный рабочий	28	-	-	8	36
Отделение социально-медицинского обслуживания					
Заведующий отделением-фельдшер	28	-	35	8	71
Врач-терапевт	28	-	35	8	71
Врач-психиатр	28	-	35	8	71
Врач-невролог	28	-	35	8	71
Старшая медицинская сестра (медбрат)	28	-	35	8	71
Медицинская сестра (медбрат) процедурной	28	-	35	8	71
Медицинская сестра (медбрат) перевязочной	28	-	35	8	71
Медицинская сестра (медбрат) по массажу	28	-	35	8	71
Медицинская сестра (медбрат) диетическая	28	-	14	8	50
Инструктор по лечебной физкультуре	28	-	35	8	71
Старший фармацевт	28	-	14	8	50
Старший фельдшер	28	-	35	8	71
Медицинский дезинфектор	28	-	14	8	50
Сестра-хозяйка	28	-	14	8	50
Санитар(ка)	28	-	35	8	71
Санитар(ка) сопровождения	28	-	35	8	71
Отделение милосердия					
Заведующий отделением – врач-невролог	28	-	35	8	71
Заведующий отделением-врач-терапевт	28	-	35	8	71
Заведующий отделением-фельдшер	28	-	35	8	71
Старшая медицинская сестра (медбрат)	28	-	35	8	71
Медицинская сестра (медбрат) палатная (постовая)	28	-	35	8	71
Сестра хозяйка	28	-	14	8	50
Младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными	28	-	35	8	71
Санитарка(ка)	28	-	35	8	71
Санитарка-буфетчица	28	-	35	8	71
Отделение поддерживаемого проживания					
Заведующий отделением	28	14	-	8	50
Специалист по социальной работе	28	14	-	8	50

Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)					
Инструктор производственных обучения рабочих массовых профессий	28	-	35	8	71
Работающие инвалиды	30				

Главный бухгалтер



Ю.В. Песчинская

Экономист



И.В.Чаркина

Специалист по кадрам



О.Л.Астраух

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК ОГАУСО «АПНИ»

Н.Н.Максимова

«15» Июль 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАУСО «АПНИ»

В.А. Прусский

«15» Июль 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ
областного государственного автономного учреждения
социального обслуживания «Ангарский психоневрологический интернат»,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ ПОРУЧЕНО ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ
ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА

<i>Должности временно отсутствующих работников</i>	<i>Должности работников, выполняющих наряду со своей основной работой обязанности временно отсутствующих работников</i>
Заместитель директора по медицинской части	Заведующий отделением милосердия, заведующий отделением социально-медицинского обслуживания
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Начальник хозяйственного отдела, инженер
Заместитель директора по социальной работе	Заведующий отделением социальной реабилитации
Главная медицинская сестра	Старшая медицинская сестра (медбрат)
Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер
Юрисконсульт	Специалист по кадрам, специалист по социальной работе
Программист	Экономист
Специалист по кадрам	Юрисконсульт
Документовед	Специалист по кадрам, юрисконсульт
Начальник хозяйственного отдела	Заведующий отделением социально-бытового обслуживания
Заведующий складом	Шеф-повар, сестра-хозяйка, начальник хозяйственного отдела
Заведующий отделением социальной реабилитации	Заместитель директора по социальной работе, специалист по социальной работе
Библиотекарь	Специалист по социальной работе
Культурный организатор	Специалист по социальной работе, библиотекарь
Специалист по социальной работе	Юрисконсульт, социальный работник, специалист по социальной работе
Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)	Психолог
Заведующий отделением социально-бытового обслуживания	Начальник хозяйственного отдела
Шеф-повар	Медицинская сестра (медбрат) диетическая

Заведующий отделением социально-медицинского обслуживания	Заведующий отделением милосердия, старший фельдшер, старшая медицинская сестра (медбрат)
Медицинская сестра диетическая (медбрат)	Шеф-повар, старшая медицинская сестра (медбрат)
Старший фармацевт	Медицинская сестра (медбрат) палатная (постовая), старшая медицинская сестра (медбрат)
Медицинский дезинфектор	Старшая медицинская сестра (медбрат), медицинская сестра (медбрат) перевязочной
Заведующий отделением милосердия	Заведующий отделением милосердия, заведующий отделением социально-медицинского обслуживания, старший фельдшер, старшая медицинская сестра (медбрат)
Старшая медицинская сестра (медбрат)	Заведующий отделением милосердия, заведующий отделением социально-медицинского обслуживания, старший фельдшер
Младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными	Санитар(ка)
Заведующий отделением поддерживаемого проживания	Специалист по социальной работе, специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)

Главный бухгалтер

Экономист


Специалист по кадрам

Ю.В. Песчинская

И.В.Чаркина

О.Л.Астраух

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
49 (сорок девять) листов

Директор ОГАУСО «АПНИ»  В.А.Прусский

