

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГОБУСОН
«Мончегорский дом-интернат
для умственно отсталых детей»

от 19.06.2024 г. № 255



И.А. Горбунова

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
в государственном областном бюджетном учреждении
социального обслуживания населения
«Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей»
(ГОБУСОН МДИУОД)**

РАССМОТРЕНО

Советом трудового коллектива
ГОБУСОН МДИУОД

«19» июня 2024 г.

Председатель СТК

 Н.В. Капрова

Мончегорск
2024

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного областного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Правила, Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 взаимоотношений в организации.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их профессии, должности и других обстоятельств.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством или настоящими Правилами - совместно или по согласованию с представителями работников.

2. Порядок приема на работу, перевода на другую работу и увольнения работников

2.1. Работники вступают в трудовые отношения путем заключения с работодателем письменного трудового договора или фактического допущения к работе представителем администрации Учреждения при условии последующего оформления трудового договора в течение трех дней.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо вышеуказанных.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем.

2.5. Сотрудникам, трудоустроившимся впервые работодатель оформляет только электронную трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор с работником 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. 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 этого условия означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

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

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.

2.10. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении допускается только с согласия работника, за исключением временного перевода по производственной необходимости.

2.10.1. Переводом на другую постоянную работу является:

- поручение работнику трудовой функции, не соответствующей той, которая была обусловлена трудовым договором, т.е. работы по другой специальности, квалификации или должности;
- поручение работы, при выполнении которой изменяются существенные условия трудового договора: условия и размер оплаты труда, льготы, режим работы и т.д.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.10.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Продолжительность перевода для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С согласия работника перевод возможен и на более длительный срок.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

2.11. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, а при наличии уважительных причин или по соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести расчет.

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

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, с внесенной в нее записью об увольнении, сведения о трудовой деятельности, произвести с ним окончательный расчет, запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы или последний день отпуска.

2.15. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор учреждения);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

4. Права работников Учреждения

Работники Учреждения имеют 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;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Обязанности работников Учреждения

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников, профессиональными стандартами, а также должностными инструкциями, техническими правилами, приказами и распоряжениями работодателя.

Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, выходить на работу строго по графику;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

- вести себя достойно, следовать положениям Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. В течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения, предоставить в отдел кадров следующие документы:

- при изменении имени, фамилии – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при разводе – паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);

- при рождении ребенка – паспорт с отметкой о наличии детей, свидетельство о рождении ребенка;
- при получении дополнительного образования, повышении квалификации – подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т. п.

Извещать работодателя любым доступным способом о причинах своего невыхода на работу, в том числе о предполагаемом невыходе, заранее. Предупреждение о временной нетрудоспособности может быть передано работодателю любым доступным способом (по телефону, через e-mail, соцсети). В документе может указываться то, чем заболел работник и в течение какого периода он, предположительно, будет отсутствовать.

Работники Учреждения, в чьи обязанности входит соблюдение правил хранения, обработки и использования персональных данных других работников, несут ответственность, предусмотренную законодательством, за неправомерное разглашение этих данных.

6. Права Работодателя

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 Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством о труде.

7. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов, в том числе специальных, в пределах установленной законодательством квоты, а также предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- оформлять согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- всемерно укреплять трудовую дисциплину;

- 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 Учреждения, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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;

- 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;

- проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять предусмотренные льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;

- создавать условия для проведения собраний (конференций) работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

8. Диспансеризация

8.1. Работники в возрасте до сорока лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.8.3. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

8.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из Фонда пенсионного и социального страхования РФ) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

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

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

9. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 357.1 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами 3, 5, 9 - 11 части 2 статьи 59 ТК РФ.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

10. Рабочее время и время отдыха

В соответствии со статьями 320, 333 ТК РФ, Постановлением правительства от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (далее – ПП РФ № 101) и Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ № 1601);

Учет рабочего времени

Должности	Основание	Продолжительность рабочего времени	Режим рабочего времени	
			Рабочий день	Перерыв для отдыха и приема пищи
<ul style="list-style-type: none"> - Директор; - Заместитель директора; - Главный бухгалтер; - Бухгалтер; - Начальник отдела закупок; - Специалист по закупкам; - Юрисконсульт; - Специалист по кадрам; - Секретарь руководителя; - Специалист по социальной работе; - Табельщик; - Калькулятор; - Инструктор по адаптивной физической культуре; - Парикмахер* - Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений * 	Статья 320 Трудового кодекса РФ	36 часов в неделю	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье	
			09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	48 минут
<ul style="list-style-type: none"> - Заведующий отделением молодых инвалидов; - Заведующий отделением детей - инвалидов* 	Статья 320 Трудового кодекса РФ	36 часов в неделю	1 смена 08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	1 час 48 минут
			2 смена 13 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰	48 минут
- Кастелянша*	Статья 320 Трудового кодекса РФ	36 часов в неделю	07 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	48 минут
<ul style="list-style-type: none"> - Швея; - Заведующий складом; - Заведующий хозяйством, - Маляр строительный; - Шеф-повар; - Кладовщик* 	Статья 320 Трудового кодекса РФ	36 часов в неделю	08 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	48 минут
- Делопроизводитель	ч.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ	35 часов в неделю	09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	1 час
- Лифтер*	Статья 320 Трудового кодекса РФ	36 часов в неделю	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	1 час 48 минут
<ul style="list-style-type: none"> - Заведующий отделением социально-медицинской реабилитации – врач – педиатр; - Врач – психиатр; 	ПП РФ от 14.02.2003 № 101 п. VI приложение № 1***	36 часов в неделю	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	1 час 48 минут

- Врач – терапевт; - Старшая медицинская сестра				
- Медицинская сестра по массажу; - Медицинская сестра по физиотерапии; - Медицинская сестра процедурной; - Медицинская сестра	ПП РФ от 14.02.2003 № 101 п. VI приложение № 1****	36 часов в неделю	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье	
			08 ⁰⁰ – 16 ⁴²	1 час 30 минут
- Медицинская сестра (ОНЛС)	ПП РФ от 14.02.2003 № 101 п. VI приложение № 1****	36 часов в неделю	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье	
			09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	48 минут
- Уборщик служебных помещений*	Статья 320 Трудового кодекса РФ	36 часов в неделю	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье	
			09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	48 минут
Мужчины на всех должностях (кроме занимающих должности медицинских и педагогических работников, водителей, а также работающих в сменном режиме)	Статья 91 Трудового кодекса РФ	40 часов в неделю	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье	
			08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	1 час
- Водитель	Статья 91 Трудового кодекса РФ	40 часов в неделю	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье	
			1 смена 06 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 2 смена 08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	1 час
- Вахтер	Статьи 91, 104, 320 Трудового кодекса РФ	36*/40** часов в неделю	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	

		суммированны й учет рабочего времени по производственн ому календарю	Рабочие дни 07 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ Выходные дни 07 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	перерывы в течение рабочей смены на рабочем месте
- Дворник	Статья 91 Трудового кодекса РФ	40 часов в неделю	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	
			07 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	1 час
- Сторож	Статьи 91, 103, 104, 320 Трудового кодекса РФ	36*/40** часов в неделю Сменная работа, суммированны й учет рабочего времени по производственн ому календарю	Дневная смена 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	перерывы в течение рабочей смены на рабочем месте
			Ночная смена 20 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰	
- Инструктор по физической культуре***	пункт 2.6 приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601	норма часов педагогическ ой работы за ставку зарботной платы составляет 30 часов в неделю	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье	
			В соответств ии с учебным планом	Вне учебных занятий
- Музыкальный руководитель***	пункт 2.4 приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601	норма часов педагогическ ой работы за ставку зарботной платы составляет 24 часа в неделю	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье	
			В соответств ии с учебным планом	Вне учебных занятий
- Воспитатель***	пункт 2.5 приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от	норма часов педагогическ ой работы за ставку	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	

	22.12.2014 № 1601	заработной платы составляет 25 часов в неделю	1 смена 08 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	перерывы в течение рабочего времени
			2 смена 15 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	
- Специалист по социальной реабилитации*	Статья 320 Трудового кодекса РФ	36 часов в неделю	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	
			08 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁴⁸
- Педагог-организатор	пункт 2.1 приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601	36 часов в неделю	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье	
			09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	48 минут
- Учитель-логопед, - Учитель-дефектолог***	пункт 2.3. приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601	норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 20 часов в неделю	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье	
			В соответствии с учебным планом	Вне учебных занятий
- Учитель***	пункт 2.8.1 приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601	норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье	
			В соответствии с учебным планом	Вне учебных занятий
- Инструктор по труду; - Педагог-психолог	пункт 2.1 приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601***	36 часов в неделю	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье	
			1 смена 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	48 минут
			2 смена 11 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	

- Психолог в социальной сфере*	Статья 320 Трудового кодекса РФ	36 часов в неделю	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	
		1 смена 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰		48 минут
		2 смена 11 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰		
- Повар, кухонный рабочий*	Статьи 91,103, 320 Трудового кодекса РФ	36*/ 40** часов в неделю Сменная работа, суммированный учет рабочего времени по производственному календарю	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	
		1 смена 05 ³⁰ – 13 ¹²		30 минут
		2 смена 06 ⁰⁰ – 13 ⁴²		
		3 смена 07 ⁰⁰ -14 ⁴²		
		4 смена 08 ⁰⁰ – 15 ⁴²		
		5 смена 12 ⁰⁰ – 19 ⁴²		
Медицинская сестра палатная (постовая)	ПП РФ от 14.02.2003 № 101 п. VI приложение № 1****	36 часов в неделю Сменная работа, суммированный учет рабочего времени по производственному календарю (очередность предоставления смен и дней отдыха – дневная смена, ночная смена, один два или три выходных дня согласно графику сменности)	Дневная смена 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	перерывы в течение рабочей смены на рабочем месте
		Ночная смена 20 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰		

Младшая медсестра по уходу за больными	ПП РФ от 14.02.2003 № 101 п. VI приложение № 1****	36 часов в неделю Сменная работа, суммированный учет рабочего времени по производственному календарю (очередность предоставления смен и дней отдыха, согласно графику сменности)	1 смена 07 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ 2 смена 07 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ 3 смена 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ 4 смена 14 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰ 5 смена 15 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰ 6 смена 20 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰	перерывы в течение рабочей смены на рабочем месте
Помощник по уходу	Статьи 91, 320 Трудового кодекса РФ	36 часов в неделю суммированный учет рабочего времени по производственному календарю	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	
			1 смена 07 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ 2 смена 07 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ 3 смена 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ 4 смена 14 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰ 5 смена 15 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰ 6 смена 20 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰	перерывы в течение рабочей смены на рабочем месте
Санитарка (уборщица)	ПП РФ от 14.02.2003 № 101 п. VI приложение № 1****	36 часов в неделю суммированный учет рабочего времени по производственному календарю	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье	
Санитарка (буфетчица)	ПП РФ от 14.02.2003 № 101 п. VI приложение № 1****		08 ³⁰ - 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ¹⁸
			Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	
Санитарка (ванщица)	ПП РФ от 14.02.2003 № 101 п. VI приложение № 1****		Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	

			1 смена 07 ³⁰ – 17 ³⁰	12 ³⁵ – 14 ³⁰
			2 смена 07 ³⁰ – 13 ³⁰	в течение рабочей смены на рабочем месте
Санитар	ПП РФ от 14.02.2003 № 101 п. VI приложение № 1****	36 часов в неделю Сменная работа, суммированный учет рабочего времени по производственному календарю (очередность предоставления смен и дней отдыха, согласно графику сменности)	Сменная работа (выходные дни согласно графику сменности)	
			1 смена 07 ³⁰ – 19 ³⁰	1 час
			2 смена 10 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	
			3 смена 19 ³⁰ – 07 ³⁰	перерывы в течение рабочей смены на рабочем месте

* работники-женщины

** работники-мужчины

*** Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняется с их письменного согласия за дополнительную оплату. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются должностными инструкциями.

**** Детские психиатрические (психоневрологические) лечебно-профилактические организации, учреждения, отделения, палаты и кабинеты; учреждения социального обслуживания населения и их структурные подразделения, в том числе для слепоглухонемых; дома ребенка (группы) для детей с поражением центральной нервной системы и нарушением психики, организации, осуществляющие образовательную деятельность (группы), для умственно отсталых детей, детей с поражением центральной нервной системы и нарушением психики.

Для работников службы организации питания, младших медицинских сестер по уходу за больными, медицинских сестер палатных (постовых), санитаров, сторожей устанавливается сменная работа (статья 103 ТК РФ). Основанием является непрерывность процесса обслуживания получателей социальных услуг, проживающих в доме-интернате постоянно.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Устанавливается возможное количество смен при сменной работе: от 2 до 6 смен.

Продолжительность рабочего времени в течение смены определяется в зависимости от установленной нормы рабочего времени в расчете на 5-дневную рабочую неделю.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; инвалиды; работники, имеющие детей-инвалидов, а так же работники, осуществляющие уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет; а так же опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до

восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере (статья 154 ТК РФ).

В связи с производственной необходимостью в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц, квартал для работников, работающих по сменному графику работы. Суммированный учет вводится приказом директора учреждения.

Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Работодатель обеспечивает отработку Работникам суммарного количества часов в течение учетного периода.

Продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности, утвержденным работодателем. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 103 ТК РФ).

До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник заявляет об этом непосредственному руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя не допускается.

Нерабочие праздничные дни определяются действующим законодательством о труде. Порядок переноса выходных дней при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней устанавливается федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Для всех работников Учреждения, за исключением работающих по графику сменности, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время переодевания перед началом и окончанием рабочего дня, время подготовки рабочего места не входит в учет рабочего времени. Сотрудники, работающие непосредственно с получателями социальных услуг, обязаны прийти на работу за время необходимое для принятия смены, надеть спецодежду, принять получателей социальных услуг, проверить наличие и исправность мягкого инвентаря, оборудования и т.д.;).

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких

перерывов устанавливаются инструкциями по охране труда работников или по видам работ, утверждаемыми работодателем. Т.к. по условиям труда предоставление перерыва для приема пищи воспитателям, медсестрам палатным (постовым), младшим медсестрам по уходу за больными, санитарам, вахтерам, сторожам невозможно, им предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в течение рабочего времени (статья 108 ТК РФ).

Краткосрочные или технологические перерывы оплачиваются, включаясь в рабочее время. Они имеют продолжительность 10 — 15 минут.

11. Удаленная работа

11.1. Работники могут выполнять трудовую вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

11.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофы природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия и иные случаи, ставящих под угрозу жизнь и здоровье работников.

11.3. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

11.4. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

11.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в труде, за продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем самостоятельно.

При применении поощрения в виде Почетной грамоты учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения в виде объявления благодарности или Почетной грамотой объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

12.2. За особые трудовые заслуги работники по ходатайству работодателя и трудового коллектива награждаются орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, им присваиваются почетные звания.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных взысканий и других мер, предусмотренных законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. Исчерпывающий перечень оснований увольнения по инициативе работодателя за нарушение трудовой дисциплины установлен статьей 81 ТК РФ.

Увольнение возможно при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ).

Увольнение возможно за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 статьи 81 ТК РФ):

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- нарушение работником требований по охране труда, повлекшее тяжкие последствия или создавшее реальную угрозу наступления таких последствий;

- фото- и видеосъемку документов учреждения, в которых содержатся персональные данные других сотрудников, получателей социальных услуг и их распространение;
- фото- и видеосъемку помещения пребывания и проживания получателей социальных услуг учреждения и их распространение;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

13.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, и к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом, и по инициативе работодателя с работником может быть расторгнут трудовой договор.

13.5. 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.

13.6. 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.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

13.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13.10. 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.

13.11. Наряду с применением мер дисциплинарного взыскания и другими мерами воздействия работодатель вправе взыскать с работника материальный ущерб, причиненный Учреждению, в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

13.12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за прогул без уважительной причины, за появление на работе в состоянии опьянения работник независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания может быть полностью или частично лишен всех видов выплат стимулирующего характера за тот месяц, в котором совершено нарушение.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителей работников.

14.2. Правила являются обязательным локальным нормативным актом Учреждения.

14.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все сотрудники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Всего прошито, пронумеровано, скреплено печатью
23 (двадцать три) листа

Директор _____ И.А. Горбунова

