

**От работодателя:**

Директор  
ГБУ Социальный дом «Данки»



Н.А. Зиновьева

14 января 2022 г.

М.П.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ Социальный дом «Данки»



Е.О. Роднова

«14» января 2022 г.

М.П.

# Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ Социальный дом «Данки»

м. Данки  
2022

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

- 1. Общие положения**
- 2. Порядок приема и увольнения работников**
- 3. Основные права и обязанности работников**
- 4. Основные права и обязанности Работодателя**
- 5. Рабочее время и время отдыха**
- 6. Поощрения за успехи в работе**
- 7.Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**
- 8. Пропускной режим на предприятиях**
- 9. Правила поведения работников в ГБУ Социальный дом «Данки»**

## **1. Общие положения**

**1.1. Правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт ГБУ Социальный дом «Данки» регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 у данного работодателя.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

**1.3. Дисциплина труда** – это не только строгое подчинение работниками правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, трудовым договором, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

Все вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

**1.5.** В ГБУ Социальный дом «Данки» используется электронный документооборот в сфере трудовых отношений, согласно ст. 22.1 Трудового кодекса РФ. Положения указанного пункта применяются в трудовым отношениям не ранее 1 сентября 2022 года.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

### **2.1. Заключение трудового договора.**

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

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя или в журнале регистрации трудовых договоров.

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

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

### **2.2. Оформление приема на работу**

Прием на работу может оформляться **приказом** (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным договором;
- Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ Социальный дом «Данки»;
- должностной инструкцией,
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

### **2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора**

**При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 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 реабилитирующем 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него **свыше пяти дней**, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

#### **2.4. С каждым работником ГБУ Социальный дом «Данки» заключается трудовой договор:**

##### **2.4.1. В трудовом договоре указываются:**

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя,

заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.4.2. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральными законами;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4.3. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных п.п. 2.4.1 и 2.4.2., то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.4.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4.5. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.4.6. Существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

## **2.5. Испытание при приеме на работу**

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать **трех месяцев**, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений ГБУ Социальный дом «Данки» - **шести месяцев**, если иное не установлено федеральным законом.

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

**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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа ГБУ Социальный дом «Данки» 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.

## **2.6. Прекращение трудового договора.**

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести 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.

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

## **2.6.2. Общий порядок оформления прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) 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 Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

**В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.** По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку 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.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или пунктом 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме), не получившего сведений о трудовой деятельности у 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, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (абзац третий ст. 312.8 ТК РФ).

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

#### **3.1. Работники ГБУ Социальный дом «Данки» имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, 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 Трудовым Кодексом, 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, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему 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.

### **3.2 Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **4. Основные 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, 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;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБУ Социальный дом «Данки», указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, по письменному заявлению работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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 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 Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях предусмотренных законодательством;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.)
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.**

**5.1. Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

### **5.2. Продолжительность рабочего времени**

Для медицинских работников ГБУ Социальный дом «Данки» устанавливается **сокращенная продолжительность рабочего времени** не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочего времени не установлена в зависимости от должности и (или) специальности законодательством РФ.

Для работников **других структурных подразделений** ГБУ Социальный дом «Данки» продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 1) Для мужчин продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю;
- 2) Для женщин сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность **еженедельной работы** для работников подразделений, где учетный период превышает неделю может быть увеличена, по сравнению с нормами рабочего времени, установленными в настоящих Правилах, при условии соблюдения предельной продолжительности рабочего времени за учетный период и гигиенических нормативов условий труда, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **5.3. Время начала и окончания рабочего дня (смены)**

**Время начала и окончания рабочего дня (смены) для работников ГБУ Социальный дом «Данки» устанавливается в зависимости от занимаемой должности и характера работы в следующем порядке:**

**5.3.1.** Для работников, работающих в одну смену по 5-ти дневной рабочей неделе, время начала работы установлено с 8-00 час, время окончания рабочего времени для женщин – 15 часов 42 минуты, для мужчин 16 часов 30 минут. Перерыв на обед с 12-00 час до 12-30 час.

Для работающих инвалидов устанавливается индивидуальный график работы в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ФГУ МСЭ: 17,5-часовая пятидневная рабочая неделя (0,5 ставки) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность рабочего дня 3 часа 30 минут, время начала и окончания работы с 8-00 до 12-30 час. Перерыв на завтрак с 9-00 до 10-00 час.

**5.3.2.** Для работников, работающих по графикам сменности по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при котором время начала и окончания работы является переменным в начале и конце рабочего дня (начало рабочего дня – в интервале с 8-00 часов до 10-00 часов, окончание работы в интервале с 18-00 часов до 20-00 часов).

Работники чередуются по сменам равномерно.

Время начала и окончания работы определяется графиками сменности, утвержденными приказами Работодателя с учетом мнения Профкома ГБУ Социальный дом «Данки» и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается

Для работников, работающих по графикам сменности установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 3 месяца.

**5.3.3.** На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), **рабочий день может быть разделен на части** с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта,

принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГБУ Социальный дом «Данки».

**5.3.4. Для уборщиков территории и рабочих по благоустройству территорий**, установлено начало рабочего дня с 07-00 час. до 15-30. Перерыв на обед с 11-00 час до 11-30 час.

Для работающих инвалидов устанавливается индивидуальный график работы в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ФГУ МСЭ: 17,5-часовая пятидневная рабочая неделя (0,5 ставки) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность рабочего дня 3 часа 30 минут, время начала и окончания работы с 7-00 до 11-30 час. Перерыв на завтрак с 9-00 до 10-00 час.

**5.3.5. Для отдельных работников социально-реабилитационного отделения** устанавливается индивидуальный график работы в соответствии с планом выполнения программам реабилитации и адаптации получателей социальных услуг:

1) графики работы для мужчин – 40- часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), время начала и окончания работы с 9-30 до 18-00 час. Перерыв на обед с 13-00 час. до 13-30 час.

- графики работы для инструкторов по адаптивной физкультуре: по графикам сменности: четырехдневная рабочая неделя с тремя выходными днями по графику, время начала и окончания работы инструктора по адаптивной физкультуре с 09-00 до 19-30 час. Перерыв на обед с 13-00 до 13-30 час.

2) график работы для женщин– 36- часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительность рабочего дня 7,2 часа:

- время начала и окончания работы с 8-00 час. до 15-42 час.

- перерыв на обед с 12-00 час. до 12-30 час.

- время начала и окончания работы психологов с 10-00 час. до 17-42

- перерыв на обед с 13-00 до 13-30

-время начала и окончания работы специалистов по реабилитации инвалидов с 9-00 час. до 16-42 час.

Перерыв на обед с 13-30 час. до 14-00 час.

**5.3.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.** В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляют об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

**5.3.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.**

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации ГБУ Социальный дом «Данки».

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- в период действия ученического договора работника;
- других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

**5.3.8.** До начала работы каждый работник, обязан отметить свой приход на работу, а по окончание рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

**5.3.9.** Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

**5.3.10.** По согласованию сторон трудового договора отдельным работникам может устанавливаться в индивидуальном порядке режим труда и отдыха при условии соблюдения установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

#### **5.4. Время отдыха**

**Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

При составлении графиков сменности учитывать, что ежедневный (междусменный) отдых должен быть равен двойной продолжительности предыдущей смены. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

**5.4.1.** Работникам устанавливаются **перерывы для отдыха и питания**. 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.

**5.4.2.** Для работников, работающих в одну смену по 5-ти дневной рабочей неделе установлена продолжительность перерыва для отдыха и питания 30 минут – с 12 ч 00 мин. до 12 ч 30 мин.

5.4.3. Для буфетчиков обеденный перерыв устанавливается с 16 ч 00 мин до 18 ч 00 мин.

5.4.5. Работникам, непрерывно работающим на компьютерах, устанавливаются перерывы для отдыха с 10-00 час до 10-15 час и с 14-00 час до 14-15 часов.

5.4.6. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в комнатах приема пищи в следующие промежутки времени:

Структурные подразделения	Время смены	Время перерыва
Очистные сооружения (оператор очистных сооружений)	8-00 – 20-00 час 20-00 – 8-00 час	12-00 – 12-30 ч 16-00 – 16-30 ч 24-00 – 00-30 ч 04-00 – 04-30 ч
Газовая котельная (оператор газовой котельной, слесарь по ремонту оборудования газовой котельной, водозабора, артезианских скважин)	08-00 – 20-00 час 20-00 – 08-00 час	1-й оператор – 12-00 – 12-30 ч 16-00 – 16-30 ч 2-й оператор – 12-30 – 13-00 ч 16-30 – 17-00 ч 1-й оператор – 24-00 – 00-30 ч 04-00 – 04-30 ч 2-й оператор – 00-30 – 01-00 ч 04-30 – 05-00 ч
Медицинская служба (средний медицинский персонал, сиделка)	08-00 – 20-00 час 20-00 – 08-00 час	1 раз 30 мин в промежутке времени с 14-00 до 15-30 (по одному сотруднику, с разрешения старшей медицинской сестры) 1 раз 30 мин в промежутке времени с 19-00 до 20-00 (с разрешения медсестры палатной) 2 раза по 30 мин в промежутке времени с 22-00 до 07-00 (с

		разрешения медсестры палатной)
Медицинская служба (уборщики служебных помещений)	08-00 – 20-00 час	12-00 – 14-00 час

## **5.5. Ежегодные отпуска.**

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

**5.5.1. Ежегодный основной оплачиваемый** отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в возрасте до 18 лет и инвалидам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

**5.5.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней.

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**.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ГБУ Социальный дом «Данки» не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не 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.

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.

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.

Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях определенных законодательством.

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

## **6. Поощрения за труд**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) занесение в книгу почета, на Доску почета.

Коллективным договором могут быть предусмотренные также и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные пунктами «а» - «г» применяются администрацией

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения 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.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены и к государственным наградам, к поощрению почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины труда.**

**7.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

## **7.2 Порядок применения дисциплинарных взысканий**

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

Непредоставление работником объяснения 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 Профкома ГБУ Социальный дом «Данки».

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 (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник

отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

### **7.3. Снятие дисциплинарного взыскания**

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 Профкома ГБУ Социальный дом «Данки».

## **8. Пропускной режим**

**8.1.** В ГБУ Социальный дом «Данки» организуется Пропускной и внутриобъектовый режимы в связи со спецификой работы Учреждения, которая требует установления контроля за входом (выходом) работников и посетителей, а также за ввозом (вывозом) продукции и других материальных ценностей.

**8.2.** Пропускной режим включает в себя:

- порядок приема посетителей и выдачи пропусков;
- порядок пропуска граждан;
- порядок пропуска транспортных средств и материальных ценностей;
- порядок документирования нарушений контрольно-пропускного режима.

**8.3.** Работники ГБУ Социальный дом «Данки», могут пройти на территорию Учреждения только по пропуску, выданному администрацией.

Посетители, не имеющие пропуска, могут пройти на территорию Учреждения в сопровождении ответственного лица Учреждения по разовым пропускам, проход на территорию фиксируется в книге приема посетителей, после предоставления документа удостоверяющего личность посетителя.

**8.4.** Сотрудники охраны являются ответственными за пропускной режим.

**8.5.** Запрещается проносить:

- спиртные напитки;
- наркотические вещества;
- легко воспламеняющиеся и взрывчатые вещества;
- оружие;
- сумки большого размера (без предъявления их содержимого для осмотра сотрудниками охраны).

**8.6.** Лица, потерявшие или забывшие пропуска, обязаны по телефону поставить об этом в известность администрацию Учреждения.

**8.7.** Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории подразделения Учреждения производится только при наличии соответствующе оформленных документов (материального пропуска).

При незаконном выносе (вывозе) материальных ценностей или документов сотрудники охранного предприятия действуют по инструкции о пропускном

режиме. Виновные привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**8.8.** Нарушения инструкции о пропускном режиме расцениваются как нарушение настоящих Правил.

## **9. Правила поведения работников в ГБУ Социальный дом «Данки».**

Категорически запрещается:

1. В рабочее время заниматься посторонней деятельностью, не относящейся к должностным обязанностям.
2. Спать, дремать в рабочее время.
3. Совершать самовольные отлучки с дежурства, самовольный обмен сменами.
4. Употреблять спиртные напитки, находиться на работе в алкогольном, наркотическом опьянении.
5. Употреблять пищу, предназначенную для получателей услуг ГБУ Социальный дом «Данки».
6. Проявлять физическое, психическое насилие, грубое, неуважительное и негуманное отношение к получателям услуг ГБУ Социальный дом «Данки».
7. Брать от получателей услуг ГБУ Социальный дом «Данки» подарки, производить с ними обмен, продавать или покупать что-либо у них.
8. Использовать труд получателей услуг ГБУ Социальный дом «Данки» в личных целях.
9. Отпускать получателей услуг ГБУ Социальный дом «Данки» из отделения без разрешения медицинской сестры, врача.
10. Сообщать посторонним лицам информацию личного характера о получателях услуг и работниках ГБУ Социальный дом «Данки», ставшую известной в ходе профессиональной деятельности.
11. Находясь на работе, употреблять ненормативную лексику, шуметь, ссориться, проявлять неуважение по отношению к коллегам и представителям администрации ГБУ Социальный дом «Данки».
12. Игнорировать обращения коллег в пределах своей компетенции о содействии в осуществлении ими своих должностных обязанностей.
13. Утаивать от администрации ГБУ Социальный дом «Данки» факты нарушения трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, охраны труда, а также иные действия (бездействия) влекущие вред (нанесение ущерба) работодателю.