

Утверждены приказом директора
от 11.02.2019 г. №38

(Мнение представителя трудового
коллектива (протокол собрания
трудового коллектива
от 11.02.2019 г. № 1)
УЧТЕНО

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОГБУСО «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЬХ И ИНВАЛИДОВ
«ЛИДЕР»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Усть-Илимский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Лидер» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ОГБУСО «Усть-Илимский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Лидер» и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Усть-Илимский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Лидер»» (далее по тексту – Учреждение), работающих по трудовому договору (эффективному контракту), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его продолжительность, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в учреждение, осуществляется в лице директора (или исполняющего обязанности директора) Учреждения (далее по тексту - Работодатель), на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под подпись, другой хранится у специалиста по кадрам в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы (ст. 59 ТК РФ);
- на время отсутствия работника на работе по невыясненным причинам;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от

поступающего на работу:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на условиях совместительства;
- паспорт установленного образца, в соответствии с законодательством РФ;
- диплом или иной документ о получении образования (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иные документы, содержащие, в том числе персональные данные лица, поступающего на работу.

2.3. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 (трех) месяцев, о чем должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- 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;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с поручаемой работой, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, Кодексом профессиональной этики и поведения работников и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую, государственную тайну учреждения, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока трудового договора и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 77 ТК РФ);
- по инициативе работника (п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ)
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- в случае разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (получателя социальных услуг) (п. в. ч. 6, ст.81 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.8. Днем увольнения считается последний день работы, если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.9. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или исполняющего обязанности директора).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда (ст.ст. 21, 219 ТК РФ);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствие со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска (ст.ст. 106, 110, 112, 114 ТК РФ);
- 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;
- участие в управлении учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно выполнять письменные и устные распоряжения директора;
- соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, Кодекс профессиональной

- этики и поведения работников и другие локальные нормативные акты;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности;
 - соблюдать правила противопожарной безопасности;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - содержать свое рабочее место в чистоте;
 - вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.
- 3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором, и бережного отношения к имуществу работодателя, третьих лиц, находящихся на социальном обслуживании в Учреждении и других работников;
- соблюдения трудовой дисциплины, настоящих Правил; Кодекса профессиональной этики и поведения работников и других локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты, не противоречащие законодательству РФ;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины;
- организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым

работником;

- производить выплату заработной платы два раза в месяц в сроки указанные в п. 5.6 настоящих Правил;
- обеспечивать условия повышения работниками своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков путем направления на курсы и семинары;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

4.3. Ответственность работодателя:

- работодатель обязан, в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями работодателя, возмещается работнику в денежной форме, подтверждение причиненного морального вреда осуществляется в судебном порядке.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.1.2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности (ст. 103 ТК РФ).

В Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учетный период – один год.

Каждой категории работников составляется график учета рабочего времени ежегодно - на очередной период.

5.1.3. Для отдельных работников, которые периодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени в Учреждении устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

Для работников, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется компенсация в виде ежегодного дополнительного отпуска (ст. 119 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска указаны в Приложении № 1 к Правилам.

5.2. Рабочее время. Нормальная продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Под понятием «рабочее время» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором (эффективным контрактом), 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.

5.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.3. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя (ст.ст. 92, 320 ТК РФ).

5.2.4. При пятидневной рабочей неделе устанавливается следующая продолжительность ежедневной работы:

- для женщин: с 8 час. 00 мин. (9 час. 00 мин.) до 15 час. 42 мин. (16 час. 42 мин.);

- для мужчин: с 8 час. 00 мин. (9 час. 00 мин.) до 16 час. 30 мин. (17 час. 30 мин.).
Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 час. 00 мин. (13 час. 00 мин.) до 12 час. 30 мин. (13 час. 30 мин.). Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

5.2.5. При сменной работе следующим категориям работников устанавливается продолжительность ежедневной работы:

а) для работников с установленным сменным режимом работы (смены А, Б, В, Г, Д):

- дневная смена устанавливается с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., продолжительность рабочей смены (дневная) - 10 час. 00 мин.;
- ночная смена устанавливается с 18 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин., продолжительность рабочей смены (ночная) - 14 час. 00 мин.

Отдых и прием пищи возможны в рабочее время на рабочем месте в специально оборудованном помещении, продолжительностью не более 20 минут, в случае согласования с непосредственным руководителем:

- дневная смена: в промежуток времени с 11 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин; с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.;
- ночная смена: в промежуток времени с 22 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин.; с 02 час. 00 мин. до 04 час. 00 мин.

б) для работников с установленным сменным режимом работы (смена А и смена Б) по графику сменности два дня рабочих через два дня выходных. Продолжительность рабочей смены определяется по производственному календарю при 36 (40)-часовой рабочей неделе путем деления годовой нормы рабочего времени на количество приходящихся смен в году на одну смену соответствующего года, время начала и окончания рабочей смены согласовываются в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается:

- при 36-часовой рабочей неделе с 11 час 30 мин до 12 час 00 мин. и с 16 час 45 мин до 17 час 15 мин.;
- при 40-часовой рабочей неделе с 11 час 00 мин до 11 час 30 мин. и с 15 час 30 мин до 16 час 00 мин.

5.2.6. Норма рабочего времени на месяцы, кварталы и год в целом при 40-, 36- и 24-часовых рабочих неделях, а также количество рабочих и выходных дней при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями устанавливается производственным календарем, который ежегодно утверждается Правительством РФ.

5.2.7. Ежегодно издается постановление Правительства РФ о переносе выходных и праздничных дней, а в комментариях к производственному календарю подробно разъясняются представленные в календаре данные.

5.2.8. В соответствии с утвержденным производственным календарем составляется график учета рабочего времени на год экономистом Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ч.3 ст. 103 ТК РФ).

График должен содержать информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах на отдых между сменами порядка их чередования.

5.2.9. График учета рабочего времени утверждается директором Учреждения на следующий календарный год не менее чем за месяц до начала нового года, на следующий месяц не менее чем за месяц его введения в действие.

5.2.10. Работники должны быть ознакомлены под подпись с утвержденным графиком не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ).

5.2.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.2.12. Ночным временем является период с 22 час. 00 мин. до 6 час. 00 мин. При этом смена считается ночной, если не менее половины ее продолжительности выпадает на ночное время.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (ч. 2 ст. 96 ТК РФ), за исключением ряда случаев, предусмотренных законом.

5.2.13. Не допускаются к труду в ночное время работники, указанные в ч. 5 ст. 96 ТК РФ (беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет и др.). В случае привлечения по производственной необходимости указанных работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.2.14. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), установленном Положением об оплате труда, действующем в Учреждении (ст. 154 ТК РФ).

5.2.15. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе администрации Учреждения, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия (ст. 99 ТК РФ) в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при проведении временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х 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 3-х лет, должны быть подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, установленном

Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора Учреждения, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее запланированных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, установленном Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. В случае если по заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставлен другой день отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинаковом размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.2.17. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.2.18. Для ведения учета отработанных работником часов (дней, смен) в Учреждении ежедневно ведется табель учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за его ведение приказом директора Учреждения.

5.2.19. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора Учреждения.

5.2.20. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.3. Под понятием «время отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуск.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв на отдых и питание продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации согласно ст. 112 ТК РФ являются:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.4. Отпуск - право работников на ежегодный оплачиваемый отпуск закреплено в ст. 21 ТК РФ, согласно ст. 114 ТК РФ работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

- дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого определена в Перечне занятий с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1 к настоящим Правилам) (ст. 119 ТК РФ);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда определен в Приложении № 2 настоящих Правил (ст. 117 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

5.4.1. Исчисление стажа работы, дающего право, на ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска производится согласно ст. 121 ТК РФ.

5.4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 15 декабря) (ст. 123 ТК РФ). При составлении графика отпусков учитывается, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.4.3. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут представить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный

оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, согласно ст. 122 ТК РФ.

5.4.5. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

5.4.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

5.4.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника с согласия администрации Учреждения может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.4.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному^{*} заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней, работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году и других случаях предусмотренных федеральными законами РФ) администрация Учреждения обязана предоставлять такой отпуск (ст. 128 ТК РФ).

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.6. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения каждые 15 календарных дней: 22 числа расчетного месяца; окончательный расчет за отработанный месяц – 07 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности Учреждения;

- стимулирующие выплаты, согласно положению «Об оплате труда работников ОГБУСО «Усть-Илимский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Лидер»;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- объявление благодарности министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- награждение Почетной грамотой министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- объявление благодарности губернатора Иркутской области;
- награждение Почетной грамотой губернатора Иркутской области;
- награждение Почетной грамотой министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.2. Поощрения объявляются в приказе Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. Премирование не распространяется на период действия дисциплинарного взыскания.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

7.1. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры, а также с целью наиболее эффективного и экономичного расходования бюджетных средств:

- установить возможность междугородних переговоров только для работников ~~входящих~~ в состав административно-управленческого персонала, с обязательного разрешения работодателя;
- междугородние телефонные переговоры должны осуществляться только в производственных целях.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника в рабочее время на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с ~~исполнением~~ им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под подпись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства, настоящих Правил, кодекса этики и служебного поведения работников и других нормативных актов непосредственному руководителю.

9.2. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность (за исключением работников, обеспечивающих, в соответствии с законодательством РФ, специализированной одеждой и СИЗ).

9.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать сеть Интернет в личных целях.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении получателей социальных услуг и посетителей Учреждения.

9.6. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть

ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых работников на работу. Все работники Учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.7. Работник имеет право обращаться в Комиссию по трудовым спорам Учреждения при возникновении индивидуальных трудовых споров.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам

А.А. Афанасьева

Юрисконсульт

Т.В. Бабарина

Специалист по охране труда

В.В. Краснюков

Представитель трудового коллектива

Л.А. Гомонова

Приложение № 1 к Правилам внутреннего
трудового распорядка утвержденным
приказом директора от г. №

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарные дни)	Основания
1	Заместитель директора	5	ст. 116, 119 ТК РФ, Постановление администрации Иркутской области 12.09.08 г. № 255-па
2	Заместитель директора по медицинской части	5	ст. 116, 119 ТК РФ, Постановление администрации Иркутской области 12.09.08 г. № 255-па
3	Заместитель директора по АХР	5	ст. 116, 119 ТК РФ, Постановление администрации Иркутской области 12.09.08 г. № 255-па
4	Заместитель директора по общим вопросам	5	ст. 116, 119 ТК РФ, Постановление администрации Иркутской области 12.09.08 г. № 255-па
5	Главный бухгалтер	5	ст. 116, 119 ТК РФ, Постановление администрации Иркутской области 12.09.08 г. № 255-па
6	Заместитель главного бухгалтера	5	ст. 116, 119 ТК РФ, Постановление администрации Иркутской области 12.09.08 г. № 255-па
7	Ведущий бухгалтер	5	ст. 116, 119 ТК РФ, Постановление администрации Иркутской области 12.09.08 г. № 255-па
8	Бухгалтер	5	ст. 116, 119 ТК РФ, Постановление администрации Иркутской области 12.09.08 г. № 255-па
9	Экономист	5	ст. 116, 119 ТК РФ, Постановление администрации Иркутской области 12.09.08 г. № 255-па
10	Специалист в сфере закупок	5	ст. 116, 119 ТК РФ, Постановление администрации Иркутской области 12.09.08 г. № 255-па
11	Начальник хозяйственного отдела	3	ст. 116, 119 ТК РФ, Постановление администрации Иркутской области 12.09.08 г. № 255-па
12	Повар-кондитер	3	ст. 116, 119 ТК РФ, Постановление администрации Иркутской области 12.09.08 г. № 255-па

Директор

Н.П. Малоземова

Приложение № 2 к Правилам внутреннего
трудового распорядка утвержденным
приказом директора от г. №

Перечень
должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжител ьность дополнитель ного отпуска за 1 календарный год	Основание
1.	Заведующий отделением (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.
2	Врач-пsициатр (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.
3	Врач-исследователь (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.
4	Старшая медицинская сестра (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.
5	Фельдшер (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.
6	Медицинская сестра (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.
7	Санитарка палатная (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.
8	Санитар (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.
9	Санитарка-буфетчица (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ

			№ 343 от 05.12.2017 г.
10	Официант (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.
11	Медицинская сестра процедурной (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.
12	Медицинская сестра по массажу (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.
13	Социальный работник (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.
14	Санитарка-ваннница (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.
15	Парикмахер (психоневрологическое отделение)	7	Итоги проведения специальной оценки условий труда, приказ № 343 от 05.12.2017 г.

Директор

Н.П. Малоземова

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на Шестнадцати 16 листах
Директор ОГБУСО «Усть-Илимский дом-
интернат для престарелых и инвалидов
«Лидер»»

Н.П.Малоземова

«20 июня 2019 г.

