

Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное
учреждение социального обслуживания
«Дом-интернат ветеранов войны и труда
«Красная Звезда»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации



Матвеева О.Д. /

м.п. _____
« 30 » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПб ГБУСО
«Дом-интернат «Красная Звезда»



С.В. Долбунов

/ С.В. Долбунов /

м.п. _____
« 30 » _____ 2023 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

г. Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила определяют трудовой распорядок Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат ветеранов войны и труда «Красная Звезда» (Далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Далее - Правила) Учреждения разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Далее – ТК РФ) и иными нормативными законами порядок приема, перевода 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.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.2. Право подписи трудового договора принадлежит директору Учреждения или его заместителю (на время отсутствия директора: отпуск, командировка, болезнь).
- 2.3. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника отдел кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
- паспорт;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки, когда работник поступает на работу на условиях совместительства (Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки установленного образца в соответствии с п. 1 ч. 10 ст. 60 и ч. 15 ст. 76 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - и иные документы, предусмотренные трудовым законодательством.
- 2.5. Работники в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан

сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.8. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок (срочный договор)

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

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы в Учреждении:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.11. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке работник знакомится под подпись с настоящими Правилами, и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- коллективным договором;

- должностной инструкцией;

- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

- положением об оплате труда.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководящих работников - шести месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.13. В период испытательного срока на работника полностью распространяются положения ТК РФ.

2.14. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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 3 дня.

2.15. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

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

- для лиц, не достигших возраста 18 лет;

- для лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- для лиц, заключивших трудовой договор на срок не более 2-х месяцев.

- 2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении).
- По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.18. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника (ст. 80 ТК РФ).
- 2.19. Срочный договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до дня увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы, а на время исполнения обязанностей отсутствующего работника - с выходом основного работника на работу.
- 2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись.
- 2.21. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
- 2.18. Во всех случаях днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 2.19. При прекращении трудового договора, Работодатель обязан выдать работнику в день прекращения трудового договора (последний день работы) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника – копии документов, связанные с работой (копии приказов о приёме на работу, об увольнении с работы, о переводах на другую работу, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате за период работы у данного Работодателя и др.).
- 2.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором.
- 2.21. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.
- 2.22. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:
- ликвидации Учреждения;
 - сокращения численности или штата работников;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
 - и иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.23. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан направить:

- уведомление работнику под подпись, не менее чем за два месяца до увольнения;
- сообщение в первичную профсоюзную организацию и службу занятости населения и предложить работнику другую работу (вакантную должность).

2.24. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается:

- семейным, при наличии двух и более иждивенцев;
- лицу, в семье которого нет других работников, получающих заработок;
- работникам, получившим в период работы в данном Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства;
- иным лицам, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.25. Помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- в возрасте до восемнадцати лет.

2.26. При увольнении в связи с сокращением численности или штата работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора.

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Учреждения dvvkz@ksp.gov.spb.ru.

При использовании электронной почты Учреждения работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Учреждения;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи — не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа — когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа — когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа — когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому

договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте dvvkz@ksp.gov.spb.ru.

4.9.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.9.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора. В связи с этим в отделе кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное

объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте.

4.11. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.12. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В соответствии со ст. 100 ТК РФ режим рабочего дня предусматривает:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- продолжительность и виды перерывов в работе;
- количество смен в сутки (при сменной работе);
- продолжительность каждой смены;
- чередование рабочих и нерабочих смен.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается, рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

За исключением медицинских работников продолжительность рабочей недели которых составляет 39 часов.

Виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Обеденный перерыв – 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Начало работы в 9 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов 30 минут.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.1. Особенности режима рабочего времени работников: аппарата управления, отдела закупок, отдела бухгалтерского учета, отдела социального-бытового обслуживания, автотранспортного отдела.

5.2.1.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала рабочего дня в 9 часов 00 минут. Окончание рабочего дня в 17 часов 30 минут. Работникам предоставляется один перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. Данный перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не входит.

5.2.2. Особенности рабочего времени для работников отделения социально-медицинского обслуживания.

5.2.2.1. Для медицинских работников продолжительность рабочей недели устанавливается 39 часов.

5.2.2.2. Работникам, замещающим должности заведующего отделением социально-медицинского обслуживания-врача-терапевта, врача-терапевта, врача-физиотерапевта,

фельдшера, медицинской сестры физиотерапии, медицинской сестры диетической, медицинской сестры по массажу, инструктора по лечебной физкультуре устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала рабочего дня в 8 часов 30 минут. Окончание рабочего дня в 16 часов 48 минут. Предоставляется один перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не входит.

5.2.3. Особенности рабочего времени для работников общего отделения

5.2.3.1. Для медицинских работников продолжительность рабочей недели устанавливается 39 часов.

5.2.3.2. Работникам, замещающим должности старшей медицинской сестры, сестры-хозяйки 4 разряда, медицинской сестры/медицинского брата, санитарки/санитара 3 разряда, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала рабочего дня в 8 часов 30 минут. Окончание рабочего дня в 16 часов 48 минут. Предоставляется один перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не входит.

5.2.3.3. Работникам (оказывающим социальные услуги в круглосуточном режиме), замещающим должности медицинской сестры/медицинского брата, санитарки/санитара 3 разряда, устанавливается сменная работа согласно графику с суммированным учетом рабочего времени, продолжительность рабочей смены 24 часа. Начало смены в 9 часов 00 минут, окончание смены в 9 часов 00 минут следующего дня. Для отдыха и питания каждые четыре часа предоставляется 15 минутный перерыв для приема пищи, который входит в рабочее время. Прием пищи происходит в специально отведенных для этого местах, позволяющих сохранить интенсивность рабочего процесса.

5.2.4. Особенности рабочего времени для работников отделения милосердия.

5.2.4.1. Для медицинских работников продолжительность рабочей недели устанавливается 39 часов.

5.2.4.2. Работникам, замещающим должности старшей медицинской сестры, сестры-хозяйки 4 разряда, медицинской сестры/медицинского брата, младшей медицинской сестры/брата по уходу за больными, санитарки/санитара 3 разряда, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала рабочего дня в 8 часов 30 минут. Окончание рабочего дня в 16 часов 48 минут. Предоставляется один перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не входит.

5.2.4.3. Работникам (оказывающим социальные услуги в круглосуточном режиме), замещающим должности медицинской сестры/медицинского брата, младшей медицинской сестры/брата по уходу за больными, санитарки/санитара 3 разряда, устанавливается сменная работа согласно графику с суммированным учетом рабочего времени, продолжительность рабочей смены 24 часа. Начало смены в 9 часов 00 минут, окончание смены в 9 часов 00 минут следующего дня. Для отдыха и питания каждые четыре часа предоставляется 15 минутный перерыв для приема пищи, который входит в рабочее время. Прием пищи происходит в специально отведенных для этого местах, позволяющих сохранить интенсивность рабочего процесса.

5.2.5. Особенности рабочего времени для работников отдела инженерно-хозяйственного обеспечения.

5.2.5.1. Для некоторых работников, замещающих должности вахтера 1 разряда, лифтера 2 разряда, уборщика территории (дворника) 1 разряда, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда устанавливается режим рабочего времени отличный от установленного п. 5.2 настоящих правил.

5.2.5.2. Работникам, замещающим должность вахтера 1 разряда, устанавливается сменная работа согласно графику с суммированным учетом рабочего времени, продолжительность рабочей смены 24 часа. Начало смены в 9 часов 00 минут, окончание смены в 9 часов 00 минут следующего дня. Для отдыха и питания каждые четыре часа предоставляется 15 минутный перерыв для приема пищи, который входит в рабочее время.

Прием пищи происходит в специально отведенных для этого местах, позволяющих сохранить интенсивность рабочего процесса.

5.2.5.3. Работникам, замещающим должности лифтера 2 разряда, устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и с суммированным учетом рабочего времени, продолжительность рабочего дня 12 часов. Начало работы с 8 часов 00 минут окончание в 20 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не входит.

5.2.5.4. Работникам, замещающим должности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда, устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и с суммированным учетом рабочего времени, продолжительность рабочей смены 10 часов. Начало смены в 8 часов 00 минут окончание смены в 18 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не входит.

5.2.5.5. Работникам, замещающим должность уборщика территории (дворника) 1 разряда, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало работы в 9 часов 00 минут окончание рабочего дня в 17 часов 30 минут. Предоставляется один перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не входит.

В период с 01 ноября по 01 марта начало пятидневной работы в 8 часов 00 минут окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут. Предоставляется один перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не входит.

5.2.6. Особенности рабочего времени для работников пищеблока.

5.2.6.1. Для некоторых работников, замещающих должности повара 4 разряда, повара 5 разряда, официанта 3 разряда, буфетчика 3 разряда, мойщика посуды 2 разряда, кухонного рабочего 2 разряда устанавливается отличный от установленного п. 5.2. настоящих правил режим рабочего времени.

5.2.6.2. Работникам, замещающих должности повара 4 разряда, повара 5 разряда устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и с суммированным учетом рабочего времени, продолжительность рабочего дня 12 часов:

- первая смена с 5 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;
- вторая смена 7 часов 30 минут до 19 часов 30 минут.

Для отдыха и питания каждые четыре часа предоставляется 15 минутный перерыв для приема пищи, который входит в рабочее время. Прием пищи происходит в специально отведенных для этого местах, позволяющих сохранить интенсивность рабочего процесса.

5.2.6.3. Работникам, замещающих должности официанта 3 разряда, буфетчика 3 разряда, устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и с суммированным учетом рабочего времени, продолжительность рабочего дня 12 часов. Начало работы с 7 часов 30 минут окончание в 19 часов 30 минут.

Для отдыха и питания каждые четыре часа предоставляется 15 минутный перерыв для приема пищи, который входит в рабочее время. Прием пищи происходит в специально отведенных для этого местах, позволяющих сохранить интенсивность рабочего процесса.

5.2.6.4. Работникам, замещающих должности мойщика посуды 2 разряда устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и с суммированным учетом рабочего времени, продолжительность рабочего дня 12 часов. Начало работы с 8 часов 00 минут окончание в 20 часов 00 минут.

Для отдыха и питания каждые четыре часа предоставляется 15 минутный перерыв для приема пищи, который входит в рабочее время. Прием пищи происходит в специально отведенных для этого местах, позволяющих сохранить интенсивность рабочего процесса.

5.2.6.5. Работникам, замещающих должности кухонного рабочего 2 разряда, и

подсобного рабочего (грузчика) 2 разряда устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и с суммированным учетом рабочего времени, продолжительность рабочего дня 12 часов. Начало смены в 7 часов 00 минут, окончание смены в 19 часов 00 минут.

Для отдыха и питания каждые четыре часа предоставляется 15 минутный перерыв для приема пищи, который входит в рабочее время. Прием пищи происходит в специально отведенных для этого местах, позволяющих сохранить интенсивность рабочего процесса.

5.2.7. Особенности рабочего времени для работников автотранспортного отдела.

5.2.7.1. Для работников замещающих должности водителя автомобиля 6 разряда в соответствии с пунктом 26.1 Правил дорожного движения Российской Федерации устанавливаются дополнительные перерывы для отдыха: не позднее 4 часов 30 минут с момента начала управления транспортным средством или с момента начала очередного периода управления транспортным средством работник занимающий должность водителя обязан сделать перерыв для отдыха от управления транспортным средством продолжительностью не менее 45 минут, после которого этим водителем автомобиля 6 разряда может быть начат очередной период управления транспортным средством.

Указанный перерыв для отдыха может быть разделен на 2 части или более, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут.

Данный перерыв(перерывы) для отдыха включаются в рабочее время.

6. График сменности.

6.1. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7. Ненормированный рабочий день.

7.1. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.2. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день: директору, заместителю директора, начальнику службы/подразделения, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, бухгалтеру, экономисту, специалисту по кадрам, специалисту по закупкам, заведующему хозяйством, заведующему складом (материальным), инженеру по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, специалисту по социальной работе, водителю автомобиля 6 разряда. Ненормированным рабочий день работникам, указанным в настоящем пункте устанавливается трудовым договором.

7.3. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством Российской Федерации. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.4. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). (ст. 100 ТК РФ).

7.5. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

8. Учет рабочего времени

8.1. Учет рабочего времени ведется уполномоченным лицом, назначенным директором Учреждения, который фиксирует ежедневно количество отработанных часов (дней) работниками организации в таблице учета рабочего времени. Также им осуществляется контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

8.2. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не прошедшего предсменовой (послесменовой) медицинский осмотр;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

9. Время отдыха

9.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно ст. 108 ТК РФ.

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

- Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 - 6 и 8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

9.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (Далее – к/дней). Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

9.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется работникам, настоящим правил следующей продолжительности:

- директору - 14 к/дней;
- заместителю директора по общим вопросам - 9 к/дней;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе - 9 к/дней;
- главному бухгалтеру - 9 к/дней;
- начальнику отдела закупок - 7 к/дней;
- заведующему отделением социально-бытового обслуживания - 7 к/дней;
- заведующему производством - 7 к/дней;
- заместителю главного бухгалтера - 5 к/дней;
- специалисту по социальной работе - 5 к/дней;
- заведующему складом (материальным), заведующему складом

(продовольственным), заведующему хозяйством, инженеру по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, бухгалтеру, экономисту, специалисту по кадрам, специалисту по закупкам, водителю 6 разряда - 3 к/дня.

9.5. Согласно ст. 117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени:

- заведующей отделением социально-медицинского обслуживания-врач-терапевт – 14 к/дней;
- врач-терапевт – 14 к/дней;
- врач-физиотерапевт – 14 к/дней;
- фельдшер – 14 к/дней;
- медицинская сестра физиотерапии – 14 к/дней;
- медицинская сестра по массажу – 14 к/дней;
- старшая медицинская сестра – 14 к/дней;
- медицинская сестра/брат – 14 к/дней;
- сестра-хозяйка 4 разряда – 14 к/дней;
- санитарка 3 разряда – 14 к/дней;
- младшая медицинская сестра/брат по уходу за больными – 14 к/дней;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряда – 7 к/дней.

9.6. Согласно ст. 116 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда:

- повар 5 разряда – 8 к/дней;
- повар 4 разряда – 8 к/дней.

9.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, пропорционально отработанному времени, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.8. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков - графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации за две недели до наступления нового календарного года.

Очередность предоставления отпусков - график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника.

9.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 к/дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 к/дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 к/дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 к/дней в году;
- в др. случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

9.10. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Неиспользованные дни отпуска работник обязан отгулять в течение 18 месяцев по окончании рабочего года, за который он положен.

В случае увольнения работнику выплачивается компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе в Учреждении действует система оплаты труда (доплаты, надбавки, премии), устанавливаемые в пределах бюджетных ассигнований по категории работников в соответствии с принятым «Положением об оплате труда работников».

10.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

11.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под подпись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

11.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений

12.1. 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, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
 - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным.

12.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечивать работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, не реже чем 2 раза в месяц;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

- проводить профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации работников;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы работников, не допускать ущемления их личных трудовых прав, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

12.3. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

12.4. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, иные локальные нормативные акты работодателя.
- выполнять установленные нормы труда.
- бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, использовать его правильно и по назначению;

- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать режим экономии материально-технических ресурсов.
- незамедлительно сообщить Работодателю, непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- при изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предьявляет оригиналы документов.
- соблюдать запрет работодателя на курение;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения и доводятся до сведения до каждого работника под подпись.

13.2. Правила вступают в силу с «01» 09 2023 г.

13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

13.4. По инициативе работодателя или работника в настоящие правила могут быть внесены дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Юрисконсульт

Исаченко Е.Г.

«01» 09

2023 г.

Лист согласования
к «Правилам внутреннего трудового распорядка»
от «01» сентября 2023 года

Заместитель директора
по общим вопросам.

Анисимова Ю.А.



Юрисконсульт

Исаченко Е.Г.



Главный бухгалтер

Моховикова И.А.



Специалист по кадрам

Лютянская М.А.



КОПИЯ ВЕРНА

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

на 100 (сто) листах.

Директор С. Долбунов Долбунов С.

