

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБУ РК «СП ДПИ»
от 30.01.2024 г № 34

Мотивированное мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации ГБУ РК «СП ДПИ»
от 26.01.2024 г. № 2 учтено.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
Республики Крым «Симферопольский пансионат
для престарелых и инвалидов»
(ГБУ РК «СП ДПИ»)**

г. Симферополь, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 1 |
| 2. Порядок приема работников | 2 |
| 3. Порядок увольнения работников | 11 |
| 4. Основные права работников | 15 |
| 5. Основные права работодателя | 18 |
| 6. Рабочее время и его использование | 21 |
| 7. Время отдыха | 30 |
| 8. Заработная плата | 38 |
| 9. Меры поощрения за труд | 39 |
| 10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины | 40 |
| 11. Ответственность работодателя | 44 |
| 12. Особенности регулирования труда дистанционных работников | 45 |
| 13. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации | 53 |
| 14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений | 55 |
| Приложение 1. Перечень должностей работников ГБУ РК «СП ДПИ», для которых устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени | 56 |
| Приложение 2. Перечень должностей работников ГБУ РК «СП ДПИ», для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени | 58 |
| Приложение 3. Положение о суммированном учете рабочего времени | 59 |
| Приложение 4. Перечень должностей работников ГБУ РК «СП ДПИ» с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск | 63 |
| Приложение 5 Перечень должностей с вредными условиями труда, при занятии которых работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск | 65 |
| Приложение 6. Перечень должностей, профессий по которым предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов. | 66 |

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Симферопольский пансионат для престарелых и инвалидов» и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Симферопольский пансионат для престарелых и инвалидов» в том числе в филиале государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Симферопольский пансионат для престарелых и инвалидов»: «Къартлар эви» для престарелых и инвалидов из числа крымских татар (далее - учреждение или работодатель).

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников учреждения. Правила находятся в отделе комплектования и учета кадров. Копии Правил и выписки из них размещаются в доступных для работников местах

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционная (удаленная) работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции постоянно либо временно вне места нахождения работодателя, его обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.1. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности, правилами производственной санитарии и гигиены,

организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами (**в случае принятия Работодателем решения о введении электронного документооборота** (далее – ЭКДО))

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые либо при приеме на работу по совместительству в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если

трудовая книжка на работника не оформлялась. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии);

В случае наличия у работодателя вакансий, связанных с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

В случае наличия у работодателя вакансий, связанных с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию:

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

При заключении трудового договора работники (при поступлении на работу) проходят обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (ст.69, 220, 213 ТК РФ) утвержденные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н.

Водитель транспортного средства (при поступлении на работу) должен иметь российское национальное водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий и подкатегорий (ст.25 Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», а также предоставляет действующее медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у него медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (форма № 003-В/у) в соответствии с приказом Минздрава России от 24.11.2021 N 1092н «Об утверждении порядка проведения обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств), порядка выдачи и формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, а также о признании утратившими силу отдельных приказов Министерства здравоохранения Российской Федерации».

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Если работник признан непригодным для выполнения трудовой функции или не прошел предварительный медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование (в соответствии со ст. 69 и 220 ТК РФ,

иными федеральными законами), работодатель вправе не допускать его к работе, не заключать трудовой договор, если такой договор еще не заключен, либо обязан отстранить его от работы в соответствии с установленными правилами (ч. 4 ст. 76 ТК РФ).

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 (ст.312.2 ТК РФ).

2.5. 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, при этом если после увольнения гражданина с государственной (муниципальной) службы прошло менее двух лет, то работодатель обязан сообщить о заключении трудового (гражданско-правового) договора в государственный (муниципальный) орган по последнему месту службы гражданина в десятидневный срок.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.6.2 Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей филиала - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.3.1.В срок испытания не засчитываются период временной

нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.4. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили

отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.13.1. В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

2.13.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа), поданном в письменной форме:

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

2.14. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.15. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

3.2.3. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.6. Кроме всего прочего, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя.

3.6.1. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

3.7.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

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

3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в срок указанный в ст. 140 ТК РФ выплатить не оспариваемую им сумму.

3.10. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.12.1. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

3.12.2. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

3.13. 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.

3.13.1. При увольнении работника издается приказ о приеме-передаче дел, в котором должны быть указаны лица, ответственные за прием дел, и сроки, в которые необходимо их передать. Дела и имущество работодателя передаются не позднее дня прекращения трудового договора по акту приема-передачи, составляемому между работником, который увольняется и лицом,

ответственным за прием дел.

3.13.2. При увольнении работника, назначенного материально ответственным лицом, издается приказ о передаче товарно-материальных ценностей (материальных и нематериальных активов) от одного материально ответственного лица к другому, включая инвентаризацию товарно-материальных ценностей. Инвентаризация проводится в период, не превышающий двух недель со дня подачи работником заявления об увольнении.

3.14. В случае увольнения работника специалист по персоналу обязан выдать ему обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения. А работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

3.15. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами,

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические и санитарно-противоэпидемические требования;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

- не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;

- 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) в 1-й день невыхода на работу;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- отмечать приход на работу и уход с работы (в том числе на перерыв для отдыха и питания) в электронной системе учета;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (служебную тайну), медицинскую, ставшими известными в связи с выполнением служебных обязанностей, если это не влечет за собой уголовную ответственность;

- не нарушать запрет вступать в какие-либо товарно-денежные отношения с получателями социальных услуг, проживающими в учреждении и их родственниками;

- сообщать о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- не участвовать в публичных высказываниях, суждениях и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности учреждения, его руководителей, если это не входит в служебные обязанности;

- соблюдать запрет о проведение фото- и видеосъемки, аудиозаписи на рабочем месте и на территории учреждения;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 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;
- соблюдать запрет работодателя на 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;
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

– проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

– 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 в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

✓ употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

✓ грубое обращения с коллегами и третьими лицами: грубое поведение; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

✓ разглашение сведений, составляющие конфиденциальную информацию (служебную тайну), медицинскую, ставшими известными в связи с выполнением служебных обязанностей, если это не влечет за собой уголовную ответственность;

✓ вступление в какие-либо товарно-денежные отношения с получателями социальных услуг, проживающими в учреждении и их родственниками;

✓ участие в публичных высказываниях, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности учреждения, его руководителей, если это не входит в служебные обязанности;

✓ проведения фото- и видеосъемки, аудиозаписи на рабочем месте и на территории учреждения;

5.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.2.В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников Учреждения с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим:

При 40 часовой рабочей неделе:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, если иное не установлено Правилами или законом;
- время начала работы – 08 час.00 мин., время окончания работы – 16 час. 30 мин.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 час. 00 мин. Время окончания перерыва: 12 час. 30 мин.

Перечень должностей работников Учреждения, для которых устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, указан в **приложении № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ РК «СП ДПИ».**

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается, для:

- работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часа в неделю;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;
- медицинских работников - не более 39 часов в неделю;
- медицинских работников при работе непосредственно по оказанию медицинской помощи и обслуживанию больных - 36 часов в неделю.

6.3.1. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Для работников Учреждения с сокращенной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим:

При 36 часовой рабочей неделе:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность рабочего дня с 8 час. 00 мин. до 15 час.42 мин., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 час. 00 мин. Время окончания перерыва: 12 час. 30 мин.

При 33 часовой рабочей неделе:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность рабочего дня с 8 час 00 мин до 15 час 06 мин перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 час. 00 мин. Время окончания перерыва: 12 час. 30 мин.

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

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Перечень должностей работников Учреждения, для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, указан в **приложении № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ РК «СП ДПИ».**

6.4. Для отдельных категорий работников Учреждения устанавливается сменный режим работы с применением суммированного учета рабочего времени.

Сменная работа - работа в две (три, четыре) смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного увеличения оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Продолжительность одной смены составляет 12 часов.

Чередование рабочих смен, время начала и окончания работы, перерывы в работе и выходные дни определяются согласно графику сменности.

Работникам Учреждения устанавливается следующий режим работы:

6.4.1. Медицинский персонал, (медицинские сестры, санитарки) работающие посменно:

Время работы 1-ой смены с 8 час. 00 мин. до 20 час.00 мин. перерыв для отдыха и питания по скользящему графику не менее 30 мин. Время работы 2-ой смены с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующих суток перерыв для отдыха и питания по скользящему графику не менее 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания включён в рабочее время и оплачивается. Место для отдыха и питания в специальном благоустроенном помещении, предоставленном работодателем.

6.4.2. Режим рабочего времени для вахтеров, лифтеров посменно - с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Время работы с 8.00 до 8.00 следующих суток. Перерыв для отдыха и питания по скользящему графику 1 час. (два перерыва по 30 минут). В рабочее время указанный перерыв не включается и оплате не подлежит. Место для отдыха и питания в специальном благоустроенном помещении, предоставленном работодателем.

Работа в соответствующую смену производится в соответствии с графиком сменности. При планировании рабочих смен работникам гарантируется непрерывный еженедельный отдых не менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Продолжительность одной смены составляет 24 часа.

6.4.3. Работникам при работе по следующим должностям: **повар, кухонный рабочий, официант** устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (три рабочих дня чередуются с тремя выходными днями) с использованием суммированного учета рабочего времени, учетный период - 1 месяц.

Время начала работы – 7 часов 00 минут, время окончания работы – устанавливается графиком работы в зависимости от нормы часов в текущем месяце.

Продолжительность рабочего времени – для работников, работающих по скользящему графику, устанавливается графиком работы в зависимости от нормы часов в текущем месяце.

Рабочими днями - признаются дни, являющиеся рабочими по установленному для работника графику работы, выходными днями – признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для работника графику работы.

В течение рабочего дня Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания 1 (один) час: для повара и кухонного рабочего с 12 час.30 мин. до 13 час. 30 мин., для официанта с 13 час. 30 мин до 14 час. 30 мин. который в рабочее время не включается.

6.4.4. Работникам при работе по следующим должностям: санитарка (с функционалом раздатчицы), санитарка (с функционалом мойщицы) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями) с использованием суммированного учета рабочего времени, учетный период - 1 месяц.

Время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – устанавливается графиком работы в зависимости от нормы часов в текущем месяце.

Продолжительность рабочего времени – для работников, работающих по скользящему графику, устанавливается графиком работы в зависимости от нормы часов в текущем месяце.

Рабочими днями - признаются дни, являющиеся рабочими по установленному для работника графику работы, выходными днями – признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для работника графику работы.

В течение рабочего дня Работникам устанавливается перерыв для отдыха

и питания 1 (один) час: с 12 час.30 мин. до 13 час. 30 мин., который в рабочее время не включается.

6.4.5. Машинистам по стирке и ремонту спецодежды устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями) с использованием суммированного учета рабочего времени, учетный период - 1 месяц.

Время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – устанавливается графиком работы в зависимости от нормы часов в текущем месяце.

Продолжительность рабочего времени – для работников, работающих по скользящему графику, устанавливается графиком работы в зависимости от нормы часов в текущем месяце.

Рабочими днями - признаются дни, являющиеся рабочими по установленному для работника графику работы, выходными днями – признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для работника графику работы.

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 1 (один) час: с 12 час.30 мин. до 13 час. 30 мин., который в рабочее время не включается.

6.4.6. Оператору котельной, с которым заключен трудовой договор на не определенный срок устанавливается следующий режим работы:

- на период отопительного сезона на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым: сменный (скользящий график), с использованием суммированного учета рабочего времени, учетный период - 1 месяц, время начала работы 08 час. 00 мин. и время окончания работы 08 час. 00 мин. следующих суток, устанавливается графиком сменности в зависимости от нормы часов в текущем месяце, продолжительность рабочего времени – для работников, работающих по скользящему графику, устанавливается графиком сменности в зависимости от нормы часов в текущем месяце; перерыв для отдыха и питания – с целью обеспечения возможности отдыха и питания работодатель предоставляет работнику перерыв в специальном благоустроенном помещении, продолжительностью 1 (один) час, по скользящему графику. В рабочее время указанный перерыв не включается. Рабочими днями - признаются дни, являющиеся рабочими по установленному для работника графику работы. Выходными днями – признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для работника графику работы.

- в межсезонный период устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота,

воскресенье); продолжительность рабочего дня с 8 час. 00 мин. до 16 час.30 мин., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 час. 00 мин. Время окончания перерыва: 12 час. 30 мин.

Операторам котельной, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отопительного сезона на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым устанавливается сменный режим работы: сменный режим работы (скользящий график), с использованием суммированного учета рабочего времени, учетный период - 1 месяц, время начала работы 08 час. 00 мин. и время окончания работы – 08 час. 00 мин. следующих суток, устанавливается графиком сменности в зависимости от нормы часов в текущем месяце, продолжительность рабочего времени – для работника, работающего по скользящему графику, устанавливается графиком сменности в зависимости от нормы часов в текущем месяце; перерыв для отдыха и питания с целью обеспечения возможности отдыха и приема пищи работодатель предоставляет работнику перерыв в специальном благоустроенном помещении, продолжительностью 1 (один) час. В рабочее время указанный перерыв не включается. Рабочими днями - признаются дни, являющиеся рабочими по установленному для работника графику работы. Выходными днями – признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для работника графику работы.

Перечень должностей, для которых ведется суммированный учет рабочего времени, а также порядок ведения суммированного учета рабочего времени указан в **приложении № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ РК «СП ДПИ».**

6.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в **приложении № 4 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.**

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

6.6. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени

начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений, по соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время.

6.7.1. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе

- беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у Работодателя.

6.7.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.8. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

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

6.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, в следующих случаях:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя 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 работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель ведет учет сверхурочных работ каждого Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 (четыре) часов в течение двух дней подряд и **120 часов в год**.

6.11.1. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет;

6.11.2. Могут привлекаться к сверхурочной работе Работники при условии их письменного согласия, оформленного в письменной форме, и если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- инвалиды;

-матери и отцы, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

-опекуны детей до четырнадцати лет;

-родитель, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

-работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

6.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. Ответственным за ведение таблицы учета рабочего времени является Работник, определяемый приказом Работодателя.

6.13. К работе в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

6.13.1. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время

6.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

6.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

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

7.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при сменной работе – в соответствии с графиками сменности.

7.5. Для Работников с **нормальной** продолжительностью рабочего времени устанавливается следующее время для отдыха и приема пищи: перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит, два выходных дня – суббота, воскресенье;

Нерабочие праздничные дни Российской Федерации:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

Также, нерабочие праздничные дни Республики Крым, как субъекта Российской Федерации.

7.6. Для работников со сменным режимом работы устанавливается время для отдыха и питания не более 2 часов и не менее 30 минут, по скользящему графику, который включается в рабочее время и подлежит оплате, выходные дни - в соответствии с графиками сменности.

7.7. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

7.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам Учреждения, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха (ст. 186 ТК РФ).

7.8.1. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет - продолжительностью 31 календарный день;
- работникам-инвалидам - продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности в соответствии с ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

7.9. Работникам Учреждения предоставляются **ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка**, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Перечень должностей, профессий по которым предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также продолжительность данного отпуска отражены в **приложении № 5 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ РК «СП ДПИ»**.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов, в соответствии с действующим перечнем производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или)

опасными условиями труда с учетом списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22.

Перечень должностей, профессий по которым предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов, а также продолжительность данного отпуска отражены в **приложении № 6 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ РК «СП ДПИ».**

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого отражена в **приложении № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ РК «СП ДПИ».**

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части), ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) ст. 101 ТК РФ.

7.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

7.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

7.13. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ.

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

7.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, а также:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя:
- работникам в возрасте до 18 лет;
- участникам ВОВ, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в т.ч. и инвалидам, ветеранам труда;
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
- лицам, подвергшимся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок;
- для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности;

7.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- отзыва работника из отпуска, неиспользованная 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.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха (ст. 186 ТК РФ).

7.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за следующие неиспользованные отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

7.19. 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 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;
- Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения

соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

- Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ);
- Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.21. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.22. До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников может быть представлен следующим работникам (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123, ст. ст. 260, 286 ТК РФ):

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- 2) несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);
- 3) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- 5) совместителю - одновременно с отпуском по основной работе.

7.23. По истечении шести месяцев работы по заявлению работников отпуск должен предоставляться в удобное для них время, следующим работникам (ч.

2 ст. 125, ст. ст. 262.1, 262.2, 267 ТК РФ; пп. 17 п. 1 ст. 14, пп. 11 п. 1, пп. 4 п. 2 ст. 16 Закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ; п. 11 ст. 11 Закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ; п. 1 ч. 1 ст. 23 Закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ; п. 1 ст. 1.1, п. 3 ст. 8 Закона от 15.01.1993 N 4301-1; п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона от 15.05.1991 N 1244-1):

- 1) отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 2) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 3) имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- 4) несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);
- 5) инвалидам войны;
- 6) ветеранам боевых действий;
- 7) супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- 8) почетным донорам России;
- 9) Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- 10) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также отдельным категориям граждан - инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

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

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

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

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

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы, согласно Штатного расписания.

8.3. Система оплаты труда, включающая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, обязательных и необязательных выплат стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором, Положением о системе оплаты труда работников ГБУ РК «СП ДПИ», Положением о материальном стимулировании работников ГБУ РК «СП ДПИ».

8.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину текущего месяца – 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца, (в феврале – 28 февраля).

В декабре заработная плата за вторую половину месяца выплачивается с 20 по 31 число в соответствии с ежегодными рекомендациями Управления Федерального казначейства.

8.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику путем перевода денежных средств на текущий счет Работника в кредитной организации, указанный в заявлении Работника.

8.10. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

8.11. В случае установления Работнику неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

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

8.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии за высокие результаты.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.4.1. В случае положительного решения директор Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9.6. Порядок премирования определяется Положением о материальном стимулировании работников ГБУ РК «СП ДПИ».

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.5. Работник может привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации за ненадлежащее исполнение по его вине обязанностей:

- за нарушения правил внутреннего трудового распорядка;

- за нарушение законодательных и нормативно-правовых актов об охране труда, за создание препятствий в проведении мероприятий по охране труда должностными лицами органов государственного надзора, а также представителями профсоюза и должностными лицами учреждения;
- за уклонение от обучения по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение требований по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических требований, за несоблюдение надлежащего порядка на рабочем месте;
- за несоблюдение санитарных правил и норм;
- за невыполнение поручений и заданий руководителя;
- за разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию (служебную тайну), медицинскую, ставшую известными в связи с выполнением служебных обязанностей, если это не влечет за собой уголовную ответственность;
- за нарушение запрета вступать в какие-либо товарно-денежные отношения с получателями социальных услуг, проживающими в учреждении и их родственниками;
- за сокрытие фактов обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- за публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности учреждения, его руководителей, если это не входит в служебные обязанности;
- за несанкционированное проведение фото - и видеосъемки, аудиозаписи на рабочем месте и на территории учреждения;
- за нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и (или) иного токсического опьянения, а также отказ от медицинского освидетельствования на состояние опьянения;
- за неявку без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации.

10.6. Перечень оснований для увольнения работников в качестве меры дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ):

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- совершение прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение 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;
- нарушение требований охраны труда, установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) принятие необоснованного решения руководителем обособленного подразделения, заместителями руководителя Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

4) однократное грубое нарушение руководителем обособленного подразделения, заместителями руководителя Учреждения своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

5) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

б) непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, а также иные

установленные случаи, когда действия работника дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

7) если дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по рабочим вопросам более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (если не установлен более длительный срок для взаимодействия) (ст. 312.8 ТК РФ).

8) отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

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

10.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.9. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- суть дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.17. 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. Ответственность работодателя

11.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

11.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

11.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

12. Особенности регулирования труда дистанционных работников

12.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй настоящей статьи, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ (далее также в настоящей главе - работник).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ.

12.2 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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.

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.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

12.3. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя при заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (ч.2 ст.312.3) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг

другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ а), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч.9 ст.312.3 ТК РФ).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного

взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.4 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

12.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

12.7. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

12.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их

использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в ч.1 ст. 312.9 ТК РФ настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в ч.3 ст. 312.9 ТК РФ локальным нормативным

актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч.2 ст.157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

13. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенным на вооруженные силы Российской Федерации

13.1. Работодатель обязуется соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а именно:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч.1 ст.351.7 ТК РФ);
- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч.5. ст. 351.7 ТК РФ);
- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);
- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);
- предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ);
- соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

13.2. Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки:

13.2.1. для демобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;
- оказание бесплатной психологической помощи;
- преимущественное право прохождения санаторно-курортного лечения после возобновления трудовых отношений;
- гражданам, уволившимся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, в случае невозможности возобновления трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной

службы по контракту организация проведения переобучения новой профессии за счет средств работодателя;

- предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских);

13.2.2. для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы: предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Перечень должностей работников ГБУ РК «СП ДПИ», для которых устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени

| № п/п | Структурное подразделение | Должность |
|----------------------------------|--|---|
| 40 часовая рабочая неделя | | |
| 1. | Руководители | Директор |
| | | Заместитель директора по общим вопросам |
| | | Заместитель директора по медицинской части |
| | | Заместитель директора по социальной работе |
| | | Заместитель директора по пожарной безопасности |
| 2. | Отдел комплектования и учета кадров | Начальник отдела комплектования и учета кадров |
| | | Специалист по персоналу |
| 3. | Правовое обслуживание | Ведущий юрисконсульт |
| 4. | Финансово-экономическая служба | Главный бухгалтер |
| | | Заместитель главного бухгалтера |
| | | Экономист (любого квалификационного уровня) |
| | | Бухгалтер (любого квалификационного уровня) |
| 5. | Контрактная служба | Руководитель контрактной службы |
| | | Специалист по закупкам |
| 6. | Делопроизводство | Документовед |
| 7. | Материально-техническое обслуживание | Заведующий хозяйством |
| | | Заведующий складом |
| | | Агент по снабжению |
| | | Кладовщик |
| 8. | Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание | Специалист по охране труда |
| | | Системный администратор |
| | | Инженер по организации эксплуатации, обслуживанию и ремонту зданий и сооружений |
| | | Инженер-энергетик |

| | | |
|-----|---|---|
| | | Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования |
| | | Слесарь-сантехник |
| | | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| 9. | Социально - трудовая дисциплина и культурно-массовое обслуживание | Психолог |
| | | Специалист по реабилитации инвалидов |
| | | Специалист по социальной работе |
| | | Социальный работник |
| | | Библиотекарь |
| | | Культурный организатор |
| | | Инструктор по труду |
| 10. | Организация питания | Шеф-повар |
| 11. | Организация транспортного обслуживания | Водитель автомобиля |
| 12. | Бытовое обслуживание | Парикмахер Швея |
| 13. | Обслуживание и содержание зданий и территорий | Уборщик служебных помещений |
| | | Дезинфектор |
| | | Садовник |
| | | Дворник |
| 14. | Медицинское обслуживание | Главная медицинская сестра |
| | | Фармацевт |
| | | Инструктор по лечебной физкультуре |
| 15. | Отделение «Милосердия» № 1 | Заведующий отделением |
| 16. | Отделение «Активного долголетия» | Заведующий отделением |
| 17. | Филиал ГБУ РК «СП ДПИ» «Къартлар эви» для престарелых и инвалидов из числа крымских татар | Заведующий филиалом |
| | | Социальный работник |
| | | Заведующий хозяйством |
| | | Уборщик служебных помещений |
| | | Дворник |
| | | Машинист по стирке и ремонту спецодежды |
| | | Подсобный рабочий |
| | | Водитель автомобиля |

Перечень должностей работников ГБУ РК «СП ДПИ», для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени

| № п/п | Структурное подразделение | Должность |
|--|---|------------------------------------|
| 36 часовая рабочая неделя в соответствии с СОУТ | | |
| 1. | Медицинское обслуживание | Врач-психиатр |
| | | Врач-терапевт |
| | | Врач-физиотерапевт |
| | | Врач по лечебной физкультуре |
| | | Фельдшер |
| | | Медицинская сестра по физиотерапии |
| | | Медицинская сестра диетическая |
| | | Медицинская сестра по массажу |
| | | Медицинская сестра |
| 2. | Отделение «Милосердия» № 1 | Старшая медицинская сестра |
| | | Сестра-хозяйка |
| | | Медицинская сестра |
| 3. | Отделение «Активного долголетия» | Старшая медицинская сестра |
| | | Сестра-хозяйка |
| | | Медицинская сестра |
| 4. | Филиал ГБУ РК «СП ДПИ» «Къартлар эви» для престарелых и инвалидов из числа крымских татар | Старшая медицинская сестра |
| | | Сестра-хозяйка |
| 33 часовая рабочая неделя в соответствии с СОУТ | | |
| 5. | Медицинское обслуживание | Врач-стоматолог |

Положение о суммированном учете рабочего времени

1. Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени (далее – Положение) определяет особенности и порядок ведения суммированного учета рабочего времени и порядок оплаты категориям работников, для которых установлен суммированный учет в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Государственном бюджетном учреждении республики Крым «Симферопольский пансионат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

2. Положение является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.

3. Суммированный учет вводится в учреждении в случаях, когда по условиям выполнения работы не сможет быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени (ч.1 ст. 104 ТК РФ).

4. Суммированный учет рабочего времени вводится в следующих структурных подразделениях по должностям:

| № п/п | Структурное подразделение | Должность |
|-------|---|--|
| 1. | Обслуживание и содержание зданий и территорий | Лифтер |
| | | Вахтер |
| | | Оператор котельной |
| 2. | Организация питания | Повар |
| | | Кухонный рабочий |
| | | Официант |
| 3. | Отделение «Активного долголетия» | Медицинская сестра (при установлении сменного режима работы) |
| | | Санитарка |
| 4. | Отделение «Милосердия» № 1 | Медицинская сестра (при установлении сменного режима работы) |
| | | Санитарка |

| | | |
|----|---|--|
| 5. | Бытовое обслуживание | Машинист по стирке и ремонту спецодежды |
| 6. | Филиал ГБУ РК «СП ДПИ» «Къартлар эви» для престарелых и инвалидов из числа крымских татар | Медицинская сестра (при установлении сменного режима работы) |
| | | Санитарка |

5. Для категории работников, указанных в п.4 установить учетный период 1 месяц.

Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

6. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

7. Режим рабочего времени по категориям работников, установленных в п.4 Положения, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, приказом учреждения, трудовым договором с работником (дополнительным соглашением), графиком сменности.

8. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год), в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 года № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю» и производственным календарем на текущий год.

9. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели.

10. В случае наличия недоработки по вине работодателя (некорректность составления графика сменности), работнику оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени. (ст. 155 ТК РФ).

11. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

12. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.).

13. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиком сменности.

14. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 ТК РФ).

15. Перерывы для отдыха и питания для категорий работников, установленных в п.4 Положения, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

16. Обязанности по составлению графиков работы (смен) медицинского персонала возлагается на старшую медицинскую сестру, работникам организации питания на шеф-повара, работников обслуживания и содержания зданий и территорий (лифтер, вахтер, оператор котельной) на заведующего хозяйством.

17. Графики сменности на учетный период или на часть учетного периода (месяц) утверждается директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

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

19. При суммированном учете рабочего времени, оплата труда работников учреждения производится с учетом количества фактически отработанного времени и оклада (должностного оклада).

20. Если работник отработал месяц не полностью (увольнение, отпуск без сохранения заработной платы, в связи с временной нетрудоспособностью), заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ, ч.3 ст. 155 ТК РФ), то есть количеству часов, фактически отработанных сотрудником за месяц. Расчёт стоимости одного часа работы производится исходя из оклада (должностного оклада) работника. Для расчета часовой тарифной ставки используется норма рабочих часов нужного месяца по производственному календарю в данном месяце).

21. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учета рабочего времени, служебных записок ответственных лиц и (или) на основании приказа по учреждению, оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст.152 ТК РФ).

22. Если по итогам учетного периода фактическая продолжительность рабочего времени превысила рассчитанную норму, такая переработка признается сверхурочной работой.

Сверхурочной признаются часы сверх нормы рабочих часов за учетный период.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

23. Доплата за сверхурочную работу производится по окончании учетного периода, исходя из среднечасовой ставки. Среднечасовая ставка – определяется делением оклада работника на установленную ежемесячную норму рабочих часов. Ежемесячная норма рабочих часов – это среднемесячное количество рабочих часов, которое получается в результате деления годовой нормы рабочего времени на 12 месяцев. Размер доплаты за сверхурочную работу конкретного работника за учётный период определяется путем умножения среднечасовой ставки на количество сверхурочных часов, подлежащих оплате. Оплата сверхурочных часов по окончании учетного периода производится в следующем порядке: за первые два часа работы – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

24. В случае, если рабочее время по графику совпало с праздничным нерабочим днем по Трудовому кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащая оплате в повышенном размере (ст.152 ТК РФ).

25. Если работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

26. Ответственные лица обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков, внесение изменений в графики, недопущение сверхурочных работ свыше установленным Трудовым кодексом РФ норм.

27. Ответственные лица несут дисциплинарную ответственность за составление графиков сменности на своих участках, их соблюдением, предоставлением оформленных табелей и справок о переработках.

**Перечень должностей работников ГБУ РК «СП ДПИ» с
ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск**

| № п/п | Структурное подразделение | Наименование профессии (должности) | Количество календарных дней дополнительного отпуска |
|-------|--|---|---|
| 1. | Руководители | Заместитель директора по общим вопросам | 7 |
| | | Заместитель директора по медицинской части | 7 |
| | | Заместитель директора по социальной работе | 7 |
| | | Заместитель директора по пожарной безопасности | 7 |
| 2. | Отдел комплектования и учета кадров | Начальник отдела комплектования и учета кадров | 7 |
| | | Специалист по персоналу | 7 |
| 3. | Правовое обслуживание | Ведущий юрисконсульт | 7 |
| 4. | Финансово-экономическая служба | Главный бухгалтер | 7 |
| | | Заместитель главного бухгалтера | 7 |
| | | Экономист (любого квалификационного уровня) | 7 |
| | | Бухгалтер (любого квалификационного уровня) | 7 |
| 5. | Контрактная служба | Руководитель контрактной службы | 7 |
| | | Специалист по закупкам | 7 |
| 6. | Делопроизводство | Документовед | 7 |
| 7. | Материально-техническое обслуживание | Заведующий хозяйством | 7 |
| | | Заведующий складом | 7 |
| 8. | Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание | Специалист по охране труда | 7 |
| | | Инженер по организации эксплуатации, обслуживанию и ремонту | 7 |

| | | | |
|-----|---|---------------------------------|---|
| | | зданий и сооружений | |
| | | Инженер-энергетик | 7 |
| 9. | Социально - трудовая дисциплина и культурно-массовое обслуживание | Специалист по социальной работе | 7 |
| | | Социальный работник | 7 |
| | | Психолог | 7 |
| | | Культурорганизатор | 7 |
| 10. | Организация питания | Шеф-повар | 7 |
| 11. | Организация транспортного обслуживания | Водитель автомобиля | 4 |
| 12. | Отделение «Милосердия» № 1 | Заведующий отделением | 7 |
| 13. | Отделение «Активного долголетия» | Заведующий отделением | 7 |
| 14. | Филиал ГБУ РК «СП ДПИ» «Къартлар эви» для престарелых и инвалидов из числа крымских татар | Заведующий филиалом | 3 |
| | | Социальный работник | 7 |
| | | Заведующий хозяйством | 7 |
| | | Водитель автомобиля | 4 |

**Перечень должностей с вредными условиями труда,
при занятии которых Работникам предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск**

| № п/п | Структурное подразделение | Наименование профессии (должности) | Количество календарных дней дополнительного отпуска |
|-------|---|---|---|
| 1. | Организация питания | Повар | 7 |
| | | Официант | 7 |
| | | Кухонный рабочий | 7 |
| 2. | Бытовое обслуживание | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 7 |
| | | Парикмахер | 7 |
| | | Швея | 7 |
| 3. | Обслуживание и содержание зданий и территорий | Дезинфектор | 7 |
| | | Уборщик служебных помещений | 7 |
| 4. | Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание | Слесарь-сантехник | 7 |
| 5. | Организация транспортного обслуживания | Водитель автомобиля (санитарного) | 7 |
| 6. | Филиал ГБУ РК «СП ДПИ» «Къартлар эви» для престарелых и инвалидов из числа крымских татар | Повар | 7 |
| | | Официант | 7 |
| | | Кухонный рабочий | 7 |
| | | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 7 |
| | | Оператор котельной | 7 |
| | | Уборщик служебных помещений | 7 |

**Перечень должностей, профессий по которым предоставляется
дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными
условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на
здоровье человека вредных факторов**

| № п/п | Структурное подразделение | Наименование профессии (должности) | Количество календарных дней дополнительного отпуска |
|--------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|
| 1. | Медицинское обслуживание | врач-психиатр | 12 |
| | | врач- терапевт | 12 |
| | | врач-стоматолог | 12 |
| | | врач-физиотерапевт | 12 |
| | | фельдшер | 12 |
| | | врач по лечебной физкультуре | 12 |
| | | главная медицинская сестра | 12 |
| | | старшая медицинская сестра | 12 |
| | | медицинская сестра по физиотерапии | 12 |
| | | инструктор по лечебной физкультуре | 12 |
| | | медицинская сестра по массажу | 12 |
| | | медицинская сестра | 12 |
| | | санитарка | 12 |
| | | 2. | Отделение «Активного долголетия» |
| санитарка | 12 | | |
| медицинская сестра | 12 | | |
| 3. | Отделение «Милосердия» № 1 | сестра-хозяйка | 12 |
| | | санитарка | 12 |
| | | медицинская сестра | 12 |
| 4. | Филиал ГБУ РК «СП ДПИ» «Къартлар эви» | врач- терапевт | 12 |

| | | |
|---|-----------------------------|----|
| для престарелых и инвалидов из числа крымских татар | сестра-хозяйка санитарка | 12 |
| | медицинская сестра | 12 |
| | старшая медицинская сестра | 12 |

