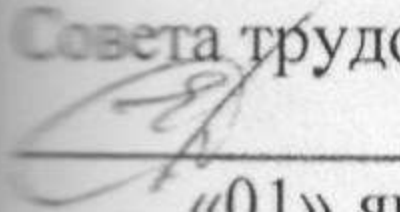
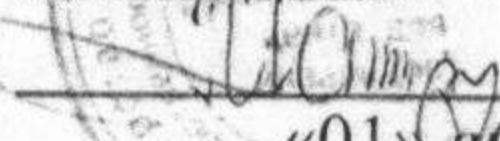


СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового Коллектива
 Е.В. Денисова
«01» января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Государственного бюджетного
учреждения «Пильнинский социально-
реабилитационный центр для
инвалидов»
 Т.В. Матвеева
«01» января 2024г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПИЛЬНИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
ИНВАЛИДОВ»**

Р.П.ПИЛЬНА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом 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 «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов» ГБУ «Пильнинский СРЦИ» (далее ГБУ «Пильнинский СРЦИ», учреждение).

1. Порядок приема работников

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

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением следующих случаев:

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в виде электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на реабилитирующем основании, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, истечения срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный

иными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю в последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое заключается в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

1.6.1. 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.

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

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

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

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. 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.

1.7.1. 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.

1.8. 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.

1.8.1. 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.

1.8.2. 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, уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное 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 иными федеральными законами.

1.9. 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.

1.10. 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 и трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

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

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной.

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- личной карточки работника Форма Т-2;
- автобиографии;
- заявления о приеме на работу;
- трудового договора;
- должностной инструкции;
- ксерокопии документа, удостоверяющего личность;
- документа об образовании;
- документов об аттестации;
- приказы о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учебу и др.;
- дополнительные соглашения к трудовому договору.

Личное дело и карточка Форма Т-2 хранятся в учреждении.

2. Порядок увольнения работников

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

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. 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.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом с ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором ГБУ «Пильнинский СРЦИ».

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостатка обходного листа работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать представительные органы работников и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о

несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, применять по назначению.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ «Пильнинский СРЦИ».

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса в оборудованных зонах, предназначенных для этих целей.

4.1.18. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временно нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.20. 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:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу

лица, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

3) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и психотропных веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. Осуществлять контроль за соблюдением требований Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ «Пильнинский СРЦИ».

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором..

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия коллективных договоров и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать заработную плату работникам 2 раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца 16-го числа текущего месяца и заработная плата за вторую половину месяца - 01-го числа месяца, следующего за отчетным, с выдачей расчетного листа на руки работнику, с указанием всех

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. Для врачей и среднего медицинского персонала продолжительность рабочей недели 39 часов.

Для остальных работников ГБУ «Пильнинский СРЦИ» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Для остальных работников ГБУ «Пильнинский СРЦИ» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 08 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

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

7.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

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

7.3. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени

7.4. Графики работы утверждаются директором Учреждения и согласовываются с председателем Совета Трудового коллектива.

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.2. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.2.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней (работникам в возрасте до 18 лет не менее 31 календарного дня, (ст. 115, ст. 267 ТК РФ) инвалидам - не менее 30 календарных дней (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ).

8.3.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

8.3.3. График отпусков на следующий календарный год утверждается директором ГБУ «Пильнинский СРЦИ» до 15 декабря текущего года.

8.3.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок до 14-ти календарных дней в году, кроме случаев, указанных в ст.128 ТК РФ .

8.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 6-ти до 14-ти календарных дней.

8.6. Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.7. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- бракосочетание работника или его детей -3 дня;
- рождение ребенка – 1 день;
- переезд на новое место жительства – 3 дня;

Похороны близких родственников(супруг, дети, родители, в том числе родители супруга, родные братья и сестры, бабушка и дедушка) – 3 дня;

- уход сына в армию - 1 день;
- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю, воспитывающему ребенка- учащегося младших классов (1-4) или детей в возрасте до 10 лет -1 день, 1 сентября.

9. Меры поощрения работников

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

9.2. В ГБУ «Пильнинский СРЦИ» применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) стимулирующие выплаты.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор ГБУ «Пильнинский СРЦИ» на основании представления о поощрении от руководителя структурного подразделения учреждения.

9.4.1. В случае положительного решения директор ГБУ «Пильнинский СРЦИ» 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.

45. Установить систему материального поощрения (премирование) по результатам труда, в том числе:

- 1) Выплаты за стаж непрерывной работы;
- 2) За качество выполненных работ;
- 3) Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 4) Премияльные выплаты по итогам работы;

Осуществлять выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

46. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

47. Премияльные выплаты в связи с праздничными датами, профессиональными праздниками устанавливаются по итогам работы за квартал и осуществляется единовременно:

- День защитника Отечества – 23 февраля;
- Международный женский день – 8 марта;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда и 9 мая - День Победы;
- День социального работника – 8 июня;
- День народного единства – 4 ноября;
- Новый год – 1 января;
- Рождество – 7 января;

Работнику выплачивать премию при наличии экономии фонда оплаты труда.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

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

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания составляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его выявления (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность Работника

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

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.2.8. 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.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия).

за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими имущество ГБУ «Пильнинский СРЦИ».

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. 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.

12.2.1. 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.

12.2.2. 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 установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

12.4. 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.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

14. Заключительные положения.

14.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

14.2. Действия Правил распространяются на всех работников без исключений.

14.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения обязаны соблюдать настоящие Правила в повседневной работе.

Александр Иванович	обслуживающий персонал	котельной	10.01.2024	<i>[Signature]</i>
Коннова Татьяна Ивановна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Изготовитель полуфабрикатов	10.01.2024	<i>[Signature]</i>
Сорова Наталья Сергеевна	Реабилитационное отделение	Медсестра физиотерапии	10.01.2024	<i>[Signature]</i>
Орлова Татьяна Викторовна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Повар	10.01.2024	<i>[Signature]</i>
Шариков Сергей Юрьевич	Административно – управленческий аппарат	Инженер / Техник	10.01.2024	<i>[Signature]</i>
Лашакова Юдмила Александровна	Стационарное отделение	Врач - кардиолог	10.01.2024	<i>[Signature]</i>
Меньшина Марина Викторовна	Административно – управленческий аппарат	Зав.складом	10.01.2024	<i>[Signature]</i>
Семезова Елена Юрьевна	Административно – управленческий аппарат	экономист	10.01.2024	<i>[Signature]</i>
Митреева Татьяна Викторовна	Административно – управленческий аппарат	Директор	10.01.2024	<i>[Signature]</i>
Мельникова Луиза Викторовна	Стационарное отделение	Постовая медицинская сестра	10.01.2024	<i>[Signature]</i>
Батибушкина Евдокия Васильевна	Стационарное отделение	Постовая медицинская сестра	10.01.2024	<i>[Signature]</i>
Мельник Иван Викторович	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Слесарь-сантехник	10.01.2024	<i>[Signature]</i>
Семезова Елена Викторовна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Машинист по стирке	10.01.2024	<i>[Signature]</i>
Митреева Анна Петровна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Изготовитель полуфабрикатов	10.01.24	<i>[Signature]</i>
Семезова Лариса Александровна	Реабилитационное отделение	Заведующий реабилитационным отделением/врач терапевт	10.01. 2024.	<i>[Signature]</i>
Семезова Мария Евгеньевна	Реабилитационное отделение	Медсестра процедурная	10.01.24	<i>[Signature]</i>
Петров Виктор Викторович	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Сторож/уборщик территории	10.01.24	<i>[Signature]</i>
Семезова Лариса Викторовна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Оператор газовой котельной	10.01.24	<i>[Signature]</i>

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

ФИО	Структурное подразделение	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
Артамонова Светлана Сергеевна	Психолого-педагогическое отделение	Специалист по социальной работе/ Библиотекарь	10.01.24	
Абрахманова Екатерина Геннадьевна	Психолого-педагогическое отделение	Культурный организатор	10.01.24	
Ананьева Татьяна Ивановна	Реабилитационное отделение	Врач-невролог	10.01.24	
Большакова Светлана Сергеевна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	10.01.24	
Борунова Елена Николаевна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	10.01.24	
Бутешов Владимир Алексеевич	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Водитель / Грузчик	10.01.24	
Гриценко Анатолий Николаевич	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Оператор газовой котельной	10.01.24	
Марушина Елена Ивановна	Психолого-педагогическое отделение/реабилитационное отделение	Психолог в социальной сфере/ Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	10.01.2024	
Даутова Татьяна Сергеевна	Административно – управленческий аппарат	Заместитель директора	10.01.24	
Денисова Елена Владимировна	Психолого-педагогическое отделение	Специалист по социальной работе/ Библиотекарь	10.01.24	
Ермаков Владимир Валентинович	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Сторож / Уборщик территории	10.01.24	
Чуранов Алексей Николаевич	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Подсобный рабочий/ Грузчик	10.01.24	
Зиновьева Лидия Алексеевна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Мойщик посуды	10.01.24	
Исаев Александр Владимирович	Административно – управленческий аппарат	Программист	10.01.24	
Алексеева Светлана Владимировна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Повар	10.01.24	
Кузнецов	Хозяйственно –	Оператор газовой	10.01.24	

Сивухина Татьяна Александровна	Административно – управленческий аппарат	Бухгалтер/кассир	10.01.24	10.01.24
Степанова Ольга Николаевна	Стационарное отделение	Постовая медицинская сестра	10.01.24	10.01.24
Судикова Людмила Владимировна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	10.01.24	10.01.24
Сусигина Татьяна Сергеевна	Психолого-педагогическое отделение/хозяйственно- обслуживающий персонал	Инструктор по труду/кастелянша	10.01.2024	10.01.2024
Сурожкина Наталья Александровна	Реабилитационное отделение	Врач- терапевт	10.01.2024	10.01.2024
Сурожкина Татьяна Александровна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Оператор газовой котельной	10.01.2024	10.01.2024
Сурожкин Сергей Викторович	Административно – управленческий аппарат	Специалист по охране труда	10.01.2024	10.01.2024
Сурожкина Елена Владимировна	Административно – управленческий аппарат	Специалист по кадрам/экономист	10.01.2024	10.01.2024
Сурожкин Георгий Петрович	Психолого-педагогическое отделение	Культурный организатор	10.01.24	10.01.24
Сурожкина Маргарита Владимировна	Административно – управленческий аппарат	Главный бухгалтер	10.01.2024	10.01.2024
Сурожкин Николай Владимирович	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Сторож	10.01.2024	10.01.2024
Сурожкина Оксана Александровна	Стационарное отделение	Старшая медицинская сестра	10.01.2024	10.01.2024
Сурожкин Николай Викторович	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Слесарь-электрик	10.01.24	10.01.24
Сурожкина Галина Васильевна	Реабилитационное отделение	Инструктор ЛФК	10.01.24	10.01.24
Сурожкина Татьяна Владимировна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Изготовитель полуфабрикатов	10.01.24	10.01.24