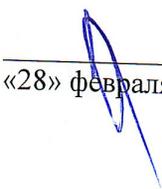


СогласованоПредседатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края
М.А. Паршукова
«28» февраля 2025 г.**Утверждаю**Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края
М.Н. Спиридонова
«28» февраля 2025 г.**ПРАВИЛА****внутреннего трудового распорядка
для работников ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены с целью создания необходимых организационных условий для нормальной, высокопроизводительной и качественной работы на каждом рабочем месте и учреждения в целом.

2. Эффективность деятельности учреждения достигается за счет организационных, коммерческих, распорядительных и иных действий администрации, а так же на основе рационального использования рабочего времени, материалов и других ресурсов каждым работником.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью определить права и обязанности каждого работающего, создать для него побудительные мотивы к созидательному, творческому отношению к труду, стремление повышать его производительность и качество, соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, эти вопросы решаются так же трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения Трудового договора о работе в учреждении.

При приеме на работу администрация учреждения обязана затребовать у поступающего лица:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые (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);
- в) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- г) Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

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);

в) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

г) Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В соответствии с нормативными правовыми актами при поступлении на работу в учреждение необходимо предъявлять при заключении трудового договора дополнительные документы:

- санитарную (медицинскую) книжку, содержащую данные о прохождении медицинского осмотра и допуска к работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (подтверждение ИНН).

Прием на работу оформляется:

- заключением Трудового договора в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых передается работнику, а другой хранится в отделе кадров учреждения;

- изданием приказа, в котором указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда;

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия по согласованию руководителей, не может быть отказано в заключении трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по противопожарной безопасности, охране труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, Коллективным договором.

В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для директора, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. 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 выдержавших 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 (ст. 71 ТК РФ).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник и которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении Трудового договора.

По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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.

Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока действия. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с

выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по учреждению, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в учреждении и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация учреждения отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в учреждении. Учреждение также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в учреждении 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 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, учреждение обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в учреждении после увольнения учреждение обязано 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 директора учреждения)).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше одного месяца, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущение в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую (в т. ч. смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности, как за

счет собственных средств, так и за счет средств учреждения в соответствии со сметой расхода средств на содержание учреждения.

Работодатель создает работникам, совмещающие работу с обучением, условия труда и в соответствии с главой 26 ТК РФ.

Работник в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

При вступлении работника в трудовые отношения с учреждением работник в обязательном порядке знакомится с Положением о персональных данных работников с целью ознакомления работника о порядке сбора и обработки его персональных данных на основании Федерального закона РФ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных».

III. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, личной гигиены, профессиональной этики, правила эксплуатации оборудования, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Беречь материальные ценности, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работника, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать морально-правовые нормы профессионального общения с получателями социальных услуг, проживающими в учреждении.

Перечень трудовых обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, трудовыми договорами, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IV. Основные обязанности работодателя:

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами не реже чем 2 раза в месяц;
- При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
 - 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 3) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на банковские счета работников денежных средств: заработная плата за первую половину месяца – 30-го числа текущего месяца, расчет за отработанный месяц – 15-го числа месяца, следующего за истекшим в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

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

- 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 их выполнения;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам 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;

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- Проводить обязательные периодические (платные) медицинские осмотры сотрудников за счет средств учреждения;

- Создавать условия для систематического повышения деловой (производственной) квалификации работников путем совмещения их работы с учебой или освобождением от нее на время обучения;

- Установить запрет курения табака на территории и в помещениях учреждения на основании статьи 10 п.3 ФЗ-15 от 23.02.2013г. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Для работников учреждения устанавливается 40 - часовая рабочая неделя, кроме работников, для которых в соответствии с действующим законодательством и в зависимости от занимаемой должности устанавливается соответствующая почасовая ежедневная и еженедельная нагрузка, с двумя выходными днями, а также рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для 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 (ст. 92 ТК РФ);
- медицинским работникам - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) Работники, работающие по 40-часовой рабочей неделе: директор, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по закупкам, специалист по охране труда, администратор базы данных, заведующий складом, начальник отдела, заведующий хозяйством, заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный работник, главный специалист по слаботочным системам и контрольно-измерительным приборам и автоматике, психолог, шеф-повар, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), швея, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, продавец продовольственных товаров, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик

служебных помещений, водитель автомобиля, инженер электро-технической лаборатории, инженер, секретарь, операторы пульта технических средств охраны и пожарной сигнализации, методист, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, сестра-хозяйка, Помощник по уходу.

Начало рабочего дня 08 часов 45 минут, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, окончание рабочего дня с понедельника по четверг в 18 часов 00 минут в пятницу - в 16 часов 45 минут, выходные дни - суббота, воскресенье.

б) Администраторы, уборщики служебных помещений, работающие по скользящему графику сменности, утвержденному директором учреждения:

Начало смены согласно графика, окончание – 09-00 следующего дня. Перерывы для приема пищи с 14-00 до 15-00 (с правом ухода с рабочего места), с 21-00 до 22-00 (без права ухода с рабочего места). Выходные дни согласно графика.

в) Работники, работающие по 36 часовой рабочей неделе: врач-психиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная, санитарка, медицинский дезинфектор, фельдшер.

Начало рабочего дня 8 часов 45 минут, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, окончание рабочего дня 17 часов 12 минут, выходные дни - суббота, воскресенье.

г) Медсестра палатная, санитарка, работающие по скользящему графику сменности, утвержденному директором учреждения:

Начало и окончание смены устанавливаются согласно графика, утвержденного директором учреждения. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 с правом ухода с рабочего места.

д) Фельдшер, помощник по уходу, сестра-хозяйка, медицинский дезинфектор, работающие по скользящему графику сменности, утвержденному директором учреждения:

Начало смены, перерыв на обед, окончание смены устанавливаются согласно графика, утвержденного директором учреждения. Перерыв на обед предоставляется с правом ухода с рабочего места.

е) Пищеблок (повар, подсобный рабочий, официантка, мойщик посуды), работающие по скользящему графику сменности, утвержденному директором учреждения:

начало смены 07-30, окончание работы 20-00; перерыв для отдыха с 11-00 до 11-15 с 17-00 до 17-15; перерыв для отдыха и приема пищи с правом ухода с рабочего места с 13-30 до 14-30. Выходные дни согласно графика.

Для дежурных смен (дежурный средний и младший медицинский персонал, администратор) предусмотрен следующий режим работы - скользящий график работы в режиме гибкого рабочего времени. График сменности составляется не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, утверждается руководителем и доводится до сведения работников под роспись.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа (Профкома) работников.

Работа в режиме скользящего графика работы (гибкого рабочего времени) предусмотрена с целью обеспечения отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение квартала, для регулирования отработки нормы часов за квартал и недопущения сверхурочной работы.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменного работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

Администрация обязана организовать табельный учет явки на работу и уход с работы работников по фактически отработанному времени.

Работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Данный день

будет считаться прогулом.

Работа в ночное время с 22-00 до 06-00 часов оплачивается в 1,5 размере (ст. 154 ТК РФ).

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены). Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия, в случае продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (п. 3 ст. 99 ТК РФ)

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы работника. Время, отработанное работником сверхурочно, должно отражаться в таблице учета рабочего времени.

VI. Время отдыха. Отпуск

Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, видами отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены)
- ежедневный (междусменный) отдых
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- отпуска.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

Нерабочие праздничные дни в 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

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

В нерабочие праздничные дни работа оплачивается в 2-ом размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

- Праздник Белый месяц «Сагаалган» (Дата регионального праздника Белого месяца «Сагаалган» ежегодно объявляются постановлением Губернатора Забайкальского края).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Перечень работников, которые привлекаются к работе в нерабочий (праздничный) день.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ) и 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со статьей 117 Трудового Кодекса Российской Федерации на основании настоящего коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условия труда отнесены к вредным, составляет 7 календарных дней.

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска, или по желанию работника с учетом мнения администрации могут быть заменены денежной компенсацией (замена денежной компенсацией не подлежат дни дополнительного отпуска, предоставленные за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (ст. 126 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Профкома ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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. 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 (статья 125 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

VII. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе, работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности (благодарственное письмо учреждения, грамота учреждения);
- применение стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу);
- награждение ценным подарком;
- представляет к званию лучшего по профессии и др.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводится до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники могут представляться к награждению в вышестоящие органы (благодарственные письма или грамоты Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края, федерального уровня, территориальной или краевой профсоюзных организаций).

Премирование по итогам работы за месяц осуществляется согласно «Положения о премировании работников учреждения», утвержденного директором.

VIII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания, которые влияют на размер стимулирующих надбавок:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

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

До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти 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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

XXX

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются к коллективному договору, хранятся в отделе кадров (один из экземпляров) для ознакомления с ними принимаемых работников и вывешиваются внутри учреждения на видном месте, удобном для чтения.

Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения возлагается на администрацию учреждения, руководителей структурных подразделений, профсоюзный комитет.