

Мотивированное мнение  
Выборного органа первичной  
Профсоюзной организации по проекту  
Правил Внутреннего трудового  
Распорядка и приложений к ним  
(протокол от 02.07.2019 № 8) учтено

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом директора ГАУСО  
«Атамановский ДИПИ»  
от 02.07.2019 № 205

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«АТАМАНОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ  
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**пгт. Атамановка**

2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка в Государственном автономном учреждении социального обслуживания «Атамановский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Забайкальского края (ГАУСО «Атамановский ДИПИ») (далее именуемые Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а так же вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном автономном учреждении социального обслуживания «Атамановский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Забайкальского края, работающих по трудовому договору.

1.2. В настоящих правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия:

Работник – физическое лицо, имеющее право вступать в трудовые отношения в соответствии с действующим законодательством, и вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

Работодатель – директор, действующий на основании Устава Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним согласуются трудовым коллективом Учреждения и утверждаются Работодателем.

1.4. При реорганизации учреждения Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, впоследствии могут быть пересмотрены.

1.5. При ликвидации учреждения Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.

1.8. Местом хранения Правил Внутреннего Трудового Распорядка является отдел кадров Учреждения.

1.9. Правила Внутреннего Трудового Распорядка вступают в силу со дня их утверждения.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ, ОТСТРАНЕНИЯ и ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Граждане реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора, сторонами которого являются работник и работодатель.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключённого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

2.3. Лица, желающие работать в учреждении, подают на имя директора соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях) и заключают с Работодателем (в лице директора или работника, на которого возложено исполнение обязанностей директора) трудовой договор.

2.4. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую

функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка у данного работодателя. (Приложение № 1 «Образец трудового договора»).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров учреждения.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок

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

2.7. На работу могут быть приняты лица из числа получателей социальных услуг на неполный рабочий день согласно медицинскому заключению врачебной комиссии учреждения и рекомендациям индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида. (Приложение № 2 «Перечень рабочих мест, на которые трудоустроены клиенты»).

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

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

на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

по внутреннему или внешнему совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с директором, заместителями директора и главным бухгалтером учреждения;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

несовершеннолетних;

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

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. 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 проводится без учёта мнения профсоюзного комитета учреждения и без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей – он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. С работником учреждения может заключаться трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы как на определенный так и на неопределенный срок по внутреннему совместительству и (или) у другого работодателя по внешнему совместительству.

2.16. Поступающие на работу в учреждение при заключении трудового договора предъявляют Работодателю:

личное заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности и гражданина РФ, выдаваемое на период оформления нового паспорта связи с его утратой, хищением, изменением фамилии, имени, отчества; временное удостоверение личности и гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность без гражданства; (разрешение на временное проживание; вид на жительство);

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.);

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 Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (согласно ст.351 прим 1. ТК РФ (применительно к определенной должности));

личную медицинскую книжку.

2.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) учреждение (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку.

2.18. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник также дополнительно предъявляет:

- копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей).

2.19. До заключения трудового договора, поступающие на работу в учреждение лица, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302 н) и санитарный минимум в зависимости от предполагаемой занимаемой должности.

Предварительный медицинский осмотр кандидат может пройти в учреждениях, имеющих лицензию на оказание данного вида услуг.

2.22. До заключения трудового договора Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, специальной оценкой условий труда на данном рабочем месте, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.23. Все принимаемые на работу лица, а также учащиеся образовательных учреждений, проходящие в учреждении практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда применительно к профессии, вводный инструктаж по пожарной безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне у специалиста по охране труда, инструктаж на рабочем месте и инструктаж по информационной безопасности. Инструктаж по информационной безопасности проводит системный администратор. Первичный инструктаж на рабочем месте проводит руководитель структурного подразделения. (Приложения № 3, № 4 «Контрольный лист»).

2.24. В учреждении установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в административные здания работников учреждения осуществляется по пропускам, предъявляемым работникам охраны.

Работники учреждения, не имеющие при себе указанных документов, а также иные лица могут входить в административные здания учреждения по разовым пропускам, выда-

ваемым работниками охраны учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность входящего.

В случае отсутствия необходимого документа вход в здание учреждения запрещается.

Выдачу и продление сроков действия пропусков осуществляет отдел кадров.

2.25. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения или работником, на которого возложено исполнение обязанностей директора, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.26. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в учреждении является для работника основной). 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 (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.28. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обязательств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не

прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны либо обязательно предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата зам все время отстранения от работы как за простой.

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

соглашение сторон;

истечение срока действия срочного трудового договора;

инициатива работника;

инициатива работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимой ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.29. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в заявлении работника).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.30. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден 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.

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

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

2.31. В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового

договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.32. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.33. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.34. Если принятый на работу с испытательным сроком работник в период испытательного срока придет к выводу, что выполняемая им работа ему не подходит, он вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 3 дня.

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

2.35. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.36. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.37. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

2.38. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.39. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую). Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.40. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника,

для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.41. Особенности расторжения трудового договора с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.42. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 6.2. настоящих Правил.

2.43. Не допускается увольнение работника по инициативе руководства учреждения (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.44. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или работника, на которого возложено исполнение обязанностей директора).

2.45. В день увольнения в отделе кадров учреждения работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить бухгалтеру расчетной группы учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны Работодателя. Днём увольнения считается последний день работы, 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).

2.46. При увольнении работнику полагается компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.47. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление до целых дней производится в пользу работника.

2.48. В день увольнения работник должен вернуть Работодателю всё имущество, закрепленное за Работодателем и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела указанному Работодателем лицу.

2.49. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.50. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством. Перевод в пределах Учреждения осуществляется только с письменного согласия работника.

2.51. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и приказом, на основании которого производится запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.52. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями 2,3 статьи 72 прим 2 Трудового кодекса РФ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Каждый работник обязан:

- 3.1.1. Добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.
- 3.1.2. Использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.1.3. Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентирующих перерывов, которые не входят в рабочее время и не оплачиваются.
- 3.1.4. В рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем.
- 3.1.5. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения руководства учреждения.
- 3.1.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.7. Соблюдать требования государственного стандарта социального обслуживания населения Забайкальского края.
- 3.1.8. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.
- 3.1.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 3.1.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 3.1.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.12. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
- 3.1.13. Бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.1.14. Незамедлительно сообщить руководству учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.1.15. Заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов Учреждения.
- 3.1.16. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения с коллегами по работе и клиентами Учреждения;
- 3.1.17. Обладать чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, объективности и доброжелательности.
- 3.1.18. При оказании клиентам социальных услуг проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.
- 3.1.19. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.
- 3.1.20. Содержать свое рабочее место в чистоте.
- 3.1.21. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.1.22. Не разглашать персональные данные других сотрудников учреждения, которые стали ему известны в связи с использованием должностных обязанностей.
- 3.1.23. Работник обязан в течение 7 календарных дней информировать работодателя о том, что изменились его персональные данные.

- 3.1.24. Прибыть в помещение отдела кадров для ознакомления с приказом о приёме на работу, переводе на другую должность в 3-хдневный срок с даты приёма или перевода.
- 3.1.25. Прибыть в отдел кадров для ознакомления с приказом о предоставлении отпуска за 3 дня до ухода в отпуск.
- 3.1.26. Каждый работник обязан носить не травмоопасные бейджи с указанием имени и отчества.
- 3.1.27. Не распространять недостоверную информацию и искажённую информацию о работодателе и информацию, порочащую его деловую репутацию.
- 3.1.28. *В случае обучения за счёт средств Работодателя отработать в Учреждении в соответствии со сроком, указанным в договоре об обучении. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.*
- 3.1.29. Работник, который не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, а также в иных случаях обязан незамедлительно любым доступным способом сообщить руководителю структурного подразделения о невозможности исполнять свои трудовые обязанности, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.
- 3.1.30. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих, профессиональных стандартов.
- 3.1.31. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой так и в отношениях с получателями социальных услуг.
- 3.2. Работники имеют право на:**
- 3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.
- 3.2.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором, рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных должностей (профессий) и категорий работников, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 3.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.2.8. Участие в управлении учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива.
- 3.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.2.11. Обжалование приказов и распоряжений руководства учреждения в установленном законом порядке.
- 3.2.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом иными федеральными законами.

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

### **3.3. Работникам запрещается:**

3.3.1. Использовать в личных целях в рабочее время инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, журналы и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции.

3.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.3.4. Пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.5. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до окончания рабочего дня (смена) по устной договоренности с руководителем структурного подразделения. Работник обязан заранее в письменной форме согласовать с непосредственным руководителем структурного подразделения время его отсутствия на работе. Заявление с положительной резолюцией руководителя структурного подразделения работник обязан передать в отдел кадров.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель обязан:**

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами.

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

4.1.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

4.1.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.9. Способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

4.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.11. Рассматривать представления 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.

4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

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

4.1.14. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.15. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.

4.1.16. Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование.

4.1.17. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

4.1.18. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

4.1.19. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников.

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

4.1.21. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.22. Осуществлять контроль хранения персональных данных в соответствии с требованиями к учёту и хранению конфиденциальной информации.

4.1.23. По письменному заявлению работника не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать безвозмездно заверенные копии документов, связанные с работой.

4.1.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.1.25. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.26. Проводить обязательные периодические медицинские осмотры.

4.1.27. Проводить специальную оценку условий труда.

4.1.28. Производить работникам бесплатную выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно типовых норм и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4.1.29. Обеспечивать работников канцелярскими товарами.

## **4.2. Работодатель имеет право:**

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

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. 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.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1. Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Атамановский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Забайкальского края («Атамановский ДИПИ») (далее по тексту – учреждение) относится к учреждениям, имеющим непрерывный режим работы.

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

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

– для врачей, среднего и младшего медицинского персонала - **не более 39 часов в неделю** (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации);

– для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени - **не более 36 часов в неделю** (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации);

– для санитарок (палатных) отделения «Милосердие», младших медицинских сестер отделения «Милосердие», медицинской сестры перевязочной отделения «Милосердие», для фельдшера-лаборанта, для персонала стационарного отделения для граждан пожилого возраста, и инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями - **не более 36 часов в неделю** (Постановлением правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»);

– для женщин, работающих в структурных подразделениях работодателя: отделение реабилитации молодых инвалидов «Танха», подсобное хозяйство «Танха», цех производства комбикорма - **не более 36 часов в неделю** (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 (ред. от 24.08.1995) "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе");

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - **не более 35 часов в неделю** (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - **не более 35 часов в неделю** (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации);

– для врача-стоматолога-терапевта, врача-стоматолога-ортопеда, зубного техника - **не более 33 часа в неделю** (Постановлением правительства РФ от 14.02.2003 № 101

«О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»);

– для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

**5.3. В учреждении предусмотрены следующие режимы рабочего времени:**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- сменная работа (работа в две смены: дневную и ночную) по графику;
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- работа на условиях неполного рабочего времени.

**5.4. Начало рабочего дня в учреждении в 8.45 часов**, окончание работы устанавливается в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляются краткосрочные перерывы (технические перерывы) для отдыха и личных надобностей, которые включаются в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

В случае необходимости руководством учреждения режим рабочего времени может быть изменен с письменного согласия работников.

**5.5. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:**

- при 40-часовой рабочей недели:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - начало работы в 08.45, окончание работы в 18.00 часов, в пятницу - окончание работы в 16.45 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

- при 39 часовой рабочей недели:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - начало работы в 08.45, окончание работы в 17.48 часов, в пятницу - окончание работы в 16.33 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

- при 36 часовой рабочей недели:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - начало работы в 08.45, окончание работы в 17.12 часов, в пятницу - окончание работы в 15.57 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

- при 35-часовой рабочей недели:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - начало работы в 08.45, окончание работы в 17.00 часов, в пятницу - окончание работы в 15.45 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

- при 33-часовой рабочей недели:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - начало работы в 08.45, окончание работы в 16.36 часов, в пятницу - окончание работы в 15.21 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

- при 24-часовой рабочей недели:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - начало работы в 08.45, окончание работы в 14.03 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 часов.

**5.6. В связи со спецификой работы начало рабочего дня в учреждении в 8.00 часов**, окончание работы в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени **предусмотрено для следующих категорий работников:**

- работники отделения реабилитации молодых инвалидов «Танха» (кроме поваров);

- фельдшер-лаборант медицинской части отделения «Центральное»;  
 - работники пищеблока отделения «Центральное»: официанты, мойщики посуды, кухонные рабочие, изготовители пищевых полуфабрикатов, резчики пищевой продукции.

**Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:**

**нбе:**

- при 40-часовой рабочей неделе:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - начало работы в 08.00, окончание работы в 17.15 часов, в пятницу - окончание работы в 16.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

- при 36 часовой рабочей неделе:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - начало работы в 08.00, окончание работы в 15.51 часов, в пятницу - окончание работы в 14.36 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

**5.7. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику**

предусмотрена для следующих категорий работников:

- работников пищеблока;
- свиноводов;
- водителей отделения реабилитации молодых инвалидов «Танха»;
- водителей, осуществляющих подвоз пищи от пищеблока до отделения «Милосердие»;
- водителей, осуществляющих доставку хлеба и хлебобулочных изделий;
- фельдшера отделения реабилитации молодых инвалидов «Танха»;
- медицинских сестер;
- санитарок;
- социальных работников, непосредственно обслуживающих получателей социальных услуг, нуждающихся в постоянной посторонней помощи в отделениях «Милосердие», «Центральное»;
- уборщиков служебных помещений;
- уборщиков производственных помещений.

**5.8. Сменная работа по графику (работа в две смены: дневную и ночную)**

предусмотрена для следующих категорий работников:

- среднего и младшего медицинского персонала;
- машинистов (кочегаров) котельных.

*Для этих категорий работников начало рабочего дня, окончание рабочего дня, предоставление перерывов для отдыха и питания, предоставление выходных дней определяются графиками сменности в соответствии с продолжительностью рабочего времени, режимами рабочего времени и началом рабочего дня, установленными в учреждении.*

*Для категорий работников, указанных в п.5.7 и в п.5.8., за исключением поваров, начало рабочего дня, окончание рабочего дня, предоставление перерывов для отдыха и питания, предоставление выходных дней определяются графиками сменности в соответствии с продолжительностью рабочего времени, режимами рабочего времени и началом рабочего дня, установленными в учреждении.*

*Для поваров пищеблока отделения «Центральное» и отделения реабилитации молодых инвалидов «Танха», в связи со спецификой работы, установлена следующая продолжительность рабочего дня: начало рабочего дня в 06-00 часов, окончание рабочего дня в 20-00, дополнительно в течение смены предоставляются краткосрочные перерывы для отдыха и личных надобностей.*

Продолжительность смены составляет не более 12 часов.

При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть вдвое больше продолжительности работы. Меньший отдых (но не менее 8 часов) допустим только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы) (п. 10.24 СП 2.2.2.1327-03 «Гигиенические требования к организации технологических процессов, производственному оборудованию и рабочему инструменту» от 25.06.2003г.).

В учреждении введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период равен одному кварталу. Должности и профессии с суммированным учётом рабочего времени установлены в Перечне. (Приложение № 5).

Нормальное число рабочих часов за квартал определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.9. К работе *в ночное время не допускаются* беременные женщины.

Беременные сотрудницы обязаны предупреждать руководителя структурного подразделения о визите к врачу и времени своего отсутствия с подтверждением своего визита в медучреждение.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х 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 Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста *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. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.10. В учреждении устанавливается следующий *порядок согласования и утверждения графиков сменности:*

- разрабатывает графики сменности на квартал руководитель структурного подразделения;

- не позднее 10 числа второго месяца квартала, предшествующего следующему кварталу руководитель структурного подразделения предоставляет графики сменности на согласование председателю профсоюзного комитета и экономисту;

- не позднее 20 числа второго месяца квартала, предшествующего следующему кварталу экономист предоставляет согласованные графики сменности на утверждение Работодателю;

- графики сменности доводятся руководителем структурного подразделения до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие;

- оригиналы графиков сменности, после ознакомления с ними работников, не позднее 5 числа третьего месяца квартала, предшествующего следующему кварталу, передаются руководителем структурного подразделения в отдел кадров и делопроизводства на ответственное хранение;

- в процессе работы графики сменности при необходимости корректируются руководителем структурного подразделения с указанием даты корректировки, согласовываются, утверждаются, доводятся до сведения работников и передаются в отдел кадров.

5.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

– для сверхурочной работы;

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.;

– если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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 коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.12. В соответствии со статьёй 93 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии **неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя**. 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 18 лет), а также 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, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.*

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, **ненормированный рабочий день** может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

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

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час для всех категорий работников.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

**Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни** производится с их письменного согласия **по приказу директора** в случае необходимости выполнения работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работников 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 учреждения;

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.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

– сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

– работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

– работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

#### 5.15. Ежегодные оплачиваемые отпуска

По общему правилу отпуск предоставляется полностью.

Работникам предоставляются *ежегодные основные оплачиваемые отпуска* продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, имеющим группу инвалидности, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам, не достигшим возраста восемнадцати лет, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Помимо основного оплачиваемого отпуска работникам предоставляются *дополнительные оплачиваемые отпуска* продолжительностью 8 календарных дней за льготный социально-экономический статус региона (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

*Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск* предоставляется работникам, 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. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска отдел кадров письменно уведомляет работников не позднее чем за две недели до его начала.

Обязанность по составлению и согласованию с работниками графика отпусков возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся работники. Отпуска планируются на календарные даты с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для работников.

*Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника в удобное для него время предоставляется для следующих категорий работников:*

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

Работникам, работающим в учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

*Многодетные родители могут использовать отпуск в удобное время только после шести месяцев работы в учреждении.*

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.

По письменному соглашению сторон отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей, не обязательно первая, должна быть не менее 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена.

Отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе выходной.

Запрещено предоставлять отпуск только на выходные дни.

Письменное соглашение сторон о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора.

Перенести или продлить отпуск можно только в исключительных случаях, обозначенных в статье 124 Трудового кодекса РФ:

- временной нетрудоспособности работника;
- работник исполнял государственные обязанности, для которых закон освобождает его от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Нельзя переносить отпуск на следующий рабочий год несовершеннолетним и тем, кто трудится во вредных условиях труда. Их согласие в данном случае значения не имеет.

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

**При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.** По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться **отпуск без сохранения заработной платы**, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.17. Отдельным категориям работников (работники пищеблока, средний и медицинский персонал, социальные работники, машинист (кочегары) котельных, водители, работающие по графику два дня работы два дня выходных) предоставляются перерывы для питания дважды в течение смены. (Приложение № 6).

5.18. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. Зачисление заработной платы на банковские счета либо получение ее в кассе за период работы с 1 по 15 число месяца – срок выплаты аванса 25 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за период работы с 15 по 30 (31) число месяца – срок выплаты заработной платы 10 число месяца, следующего за расчётным, согласно отработанному времени.

5.19. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Работнику, чья заработная плата не достигает соответствующего минимального размера оплаты труда, Работодатель обязан доплатить соответствующую сумму.

5.20. В день окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. (Приложение № 7).

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

5.22. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.23. В учреждении установлены нормы убираемых площадей помещений из расчёта одна штатная единица для младшего медицинского персонала, уборщиков служебных помещений и уборщиков производственных помещений. (Приложение № 8).

## 6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

### 6.1. Поощрения за успехи в труде

6.1.1. Виды и формы поощрений работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в системе социального обслуживания закреплены в «Положении о поощрении», которое определяет порядок и условия применения мер поощрения к работникам. В целях поощрения работников за высокие достижения в профессиональной деятельности в доме-интернате учреждена Доска Почёта. Право применения мер поощрения принадлежит директору учреждения. Руководители структурных подразделений подают на имя директора представление о поощрении с указанием вида поощрения, согласовав его с заместителем директора по ответственности. В учреждении применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности;
- занесение на Доску почёта;
- поощрение ценным подарком;
- поощрение Благодарственным письмом дома-интерната;
- поощрение денежной премией;
- награждение Почетной грамотой дома-интерната;
- представление к поощрению Благодарственным письмом Министерства социальной защиты населения Забайкальского края,
- представление к награждению Почетной грамотой Министерства социальной защиты населения Забайкальского края,
  - представление к награждению Почетной грамотой Губернатора Забайкальского края;
  - представление к награждению Благодарственным письмом Губернатора Забайкальского края;
  - представление к награждению памятным подарком Губернатора Забайкальского края;
  - представление к награждению премией Губернатора Забайкальского края;
  - представление к награждению Почётной грамотой министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
  - представление к почётному званию «Заслуженный работник социальной защиты населения Забайкальского края»;
  - представление к награждению государственной награды медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»;
  - представление к Благодарности Президента Российской Федерации.

6.1.2. Количество работников, представляемых к награждению ведомственными наградами, наградами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края и наградами Забайкальского края не должно превышать 1% от численности работающих в учреждении.

6.1.3. Поощрения и награждения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

## 6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.2.1. Все сотрудники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда.

6.2.2. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

- Нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя структурного подразделения в рамках выполнения должностных обязанностей.

- Не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

6.2.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

- Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей руководству.

- Составлять своевременно и по предусмотренным формам в учреждении документы о привлечении к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;

- акты об отсутствии на рабочем месте работника;

- акты о прогулах;

- акты об отказах сотрудника от дачи письменных объяснений;

- уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины.

6.2.4. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

6.2.5. 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.

6.2.6. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

6.2.7. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

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

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

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

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

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение персональных данных другого работника;

**Примечание:** Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных (Приложение № 9);

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

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

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

6.2.9. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного Комитета, а увольнение Председателя профсоюзного Комитета (его заместителя), не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

6.2.10. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором учреждения (или работником, на которого возложены обязанности директора).

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

6.2.12. До применения дисциплинарного взыскания руководство должно затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

6.2.14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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.

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

6.2.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенном в письменном заявлении), ходатайстве его непосредственного руководителя или профсоюзного Комитета.

6.2.18. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ директора.

6.2.19. *Работники, имевшие непогашенное дисциплинарное взыскание за период, по результатам работы в котором производится начисление премии – утрачивают право на её получение.*

## 7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

7.1. Работники учреждения проходят диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трём. Возраст определяют по дате рождения.

	Какого года рождения		На сколько дней
	мужчина	женщина	
Обычный работник	1962,1965,1968,1971,1974,1977,1980,1983,1986,1989,1992,1995,1998	1968,1971,1974,1977,1980,1983,1986,1989,1992,1995,1998	1
Предпенсионер без льгот	1959,1960,1961	1964,1965,1966	2
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:			
Многодетная мать	С 3 детьми	1964,1965,1966,1967	2
	С 4 детьми	1964,1965,1966,1967,1968	2
	5 и более детей	1970,1971,1972,1973,1974	2
«Вредники»	1969,1970,1971,1972,1973,1974	1974,1975,1976,1977,1978,1979	2

7.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию ежегодно в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Дату прохождения диспансеризации Работник должен узнать в поликлинике. После чего Работник должен подать заявление на имя директора учреждения, согласовав предварительно с руководителем структурного подразделения.

7.4. Работник обязан документально подтвердить прохождение диспансеризации в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

7.5. Если работник не представит справку – работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

## 8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

8.1. Гражданами предпенсионного возраста являются лица в течение пяти лет до наступления возраста, который даёт право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше согласно п.3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно.

*Если у работницы три ребёнка – она выйдет на пенсию на три года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст начнётся в 52 года.*

*Если у работницы четверо детей – на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнётся в 51 год.*

*Если у работницы пять и более детей – на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнётся в 45 лет.*

8.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

8.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учётом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

8.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

8.5. Работодатель планирует к обучению работников предпенсионного возраста, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, в рамках реализации программы федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» в целях организации профессионального обучения и дополнительного образования.

## 9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

9.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие внедрять современные возникновения профессиональных заболеваний работников.

9.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий.

9.3. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, информационной безопасности и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

9.4. Работодатель обеспечивает за счёт собственных средств прохождение медицинских осмотров работников один раз в год.

9.5. Работодатель обеспечивает социальных, медицинских работников, работников пищеблока, пекарни, кондитерского цеха, производственных цехов, хозяйственно-технических частей, подсобного хозяйства сертифицированной спецодеждой.

## 10. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

*Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров дома-интерната, а также располагаются на видном месте в структурных подразделениях. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка производится при приеме на работу под роспись в обязательном порядке.*

## ОБРАЗЕЦ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

№ \_\_\_\_\_

пгт. Атамановка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Атамановский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Забайкальского края (ГАУСО «Атамановский ДИПИ»), в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодателем, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Работником, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## I. Общие положения

- 1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу \_\_\_\_\_ постоянно.
- 1.2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя: \_\_\_\_\_, находящемся по адресу: пгт Атамановка, улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_.
- 1.3. Работа у Работодателя является для Работника основной.
- 1.4. Трудовая функция Работника определена должностной инструкцией \_\_\_\_\_, утверждённой « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (Приложение №1 к трудовому договору).
- 1.5. По результатам специальной оценки условий труда

на рабочем месте \_\_\_\_\_ установлен итоговый класс условий труда \_\_\_\_\_ (карта специальной оценки условий труда работников № \_\_\_\_).

Выполняемая Работником работа по настоящему трудовому договору не относится к работе с «тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда». Рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда. Гарантии и компенсации не предусмотрены.

- 1.6. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.
- 1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.
- 1.8. Дата начала работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.
- 1.9. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 3 месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

## II. Права и обязанности Работника

- 2.1. Работник имеет право на:
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
  - обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учётом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
  - иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

## 2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- е) не разглашать персональные данные других сотрудников учреждения, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей;
- ж) в случае обучения за счёт средств Работодателя отработать в учреждении в соответствии со сроком, указанным в договоре профессионального обучения. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного договором профессионального обучения, возместить затраты, понесённые Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

## III. Права и обязанности Работодателя

### 3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

### 3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;
- з) проводить обязательные периодические медицинские осмотры работников.

## IV. Оплата труда

4.1. Работнику установлена профессиональная квалификационная группа

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) оклад (должностной оклад) - \_\_\_\_\_ руб. в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Надбавка к окладу (должностному окладу) за работу в опасных (особо опасных) для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда	15%	Постановление Правительства Забайкальского края от 23.06.2014 № 347
Районный коэффициент к заработной плате	40%	Установленные размеры районных коэффициентов к заработной плате для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Забайкальского края, согласно закону Забайкальского края от 14.10.2008 № 39-33К. (в ред. Законов Забайкальского края от 29.03.2010 № 347-33К).
Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, где установлены коэффициенты	30%	Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». Работа в иных местностях с особыми климатическими условиями согласно закону Забайкальского края от 14.10.2008 № 39-33К. (с изменениями на 29.03.2010 года)

в) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Работнику, чья заработная плата не достигает соответствующего минимального размера оплаты труда, Работодатель обязан доплатить соответствующую сумму.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц. Заработная плата начисляется на банковскую карту работника. Зачисление заработной платы на банковские счета за период работы с 1 по 15 число месяца – срок выплаты аванса: 25 число месяца, за период работы с 15 по 30 (31) число месяца – срок выплаты заработной платы: 10 число месяца, следующего за месяцем начисления.

4.4. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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.

4.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

Режим работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг : начало работы в 08.45, окончание работы в 18.00, в пятницу начало работы в 08.45, окончание работы в 16.45;
- выходные дни в субботу и воскресенье;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов, а также краткосрочные перерывы для отдыха и личных надобностей.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за льготный социально-экономический статус регион (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

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

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

## VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель производит обязательное, за счет средств учреждения, медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев, профессиональных заболеваний при исполнении трудовых обязанностей (согласно пункту 5.1.10. Коллективного договора).

## VII. Иные условия трудового договора

7.1. Иные условия трудового договора:

- Работодатель не может требовать от Работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором.

## VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

С должностными обязанностями, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат и премирования работникам общепрофессиональных и указанных категорий, Положением о защите персональных данных работников, Кодексом этики служебного поведения работников социальной защиты населения, Положением о занесении на Доску Почёта «Наши передовики» ознакомлен (а), Положением о выдаче кадровой службой документов работникам ознакомлен(а), экземпляр трудового договора получил (а):

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

#### РАБОТОДАТЕЛЬ:

Государственное автономное  
учреждение социального обслуживания  
«Атамановский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
Забайкальского края  
(ГАУСО «Атамановский ДИПИ»)  
Целинная ул., 26а, пгт. Атамановка  
ИНН 7524005947

Директор \_\_\_\_\_

#### РАБОТНИК:

\_\_\_\_\_ Адрес по прописке:

\_\_\_\_\_ Адрес по месту жительства:

Паспорт: \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ,  
на которые могут быть трудоустроены клиенты**

1. Хозяйственно-технический отдел (подсобный рабочий, уборщик территории, истопник, лифтёр).
2. Медицинская часть (санитар, уборщик служебных помещений).
3. Пищеблок (уборщик служебных помещений, изготовитель пищевых полуфабрикатов).
4. Банно-прачечный комплекс (швея).
5. Подсобное хозяйство, отделение реабилитации молодых инвалидов «Танха» (подсобный рабочий).

Государственное автономное учреждение социального обслуживания  
«Атамановский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
Забайкальского края  
(ГАУСО «Атамановский ДИИИ»)

## КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

Заполняется в двух экземплярах и хранится:

Первый экземпляр – в отделе кадров

Второй экземпляр – у руководителя подразделения

1. Структурное подразделение \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
3. Дата рождения \_\_\_\_\_
4. На какую работу назначается \_\_\_\_\_

### А. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Вводный инструктаж по охране труда применительно к профессии

проведен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_  
(подпись)

### Б. ИНСТРУКТАЖ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Вводный инструктаж по пожарной безопасности

проведен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность и подпись лица, проводившего инструктаж)

### В. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ

Вводный инструктаж по гражданской обороне

проведен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность и подпись лица, проводившего инструктаж)

### Г. ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Инструктаж по охране труда  
мною получен и усвоен

Инструктаж по охране труда  
усвоен и проверен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводившего инструктаж)

\_\_\_\_\_  
(должность и подпись лица, проводившего инструктаж)

### Д. РАЗРЕШЕНИЕ

Допустить \_\_\_\_\_ к работе

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)

Государственное автономное учреждение социального обслуживания  
«Атамановский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
Забайкальского края  
(ГАУСО «Атамановский ДИШИ»)

## КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

Заполняется в одном экземпляре и хранится в отделе кадров

1. Структурное подразделение \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
3. Дата рождения \_\_\_\_\_
4. На какую работу назначается \_\_\_\_\_

### А. ИНСТРУКТАЖ

инструктаж работника по информационной безопасности проведён « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

системный администратор \_\_\_\_\_  
(подпись)

Перечень должностей и профессий с суммированным  
учётом рабочего времени с учётным периодом – квартал

1. Водитель
2. Изготовитель пищевых полуфабрикатов
3. Кухонный рабочий
4. Лифтёр
5. Машинист (кочегар)
6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
7. Медицинская сестра палатная
8. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
9. Мойщик посуды
10. Официант
11. Пекарь
12. Повар
13. Резчик пищевой продукции
14. Санитарка
15. Свиновод
16. Социальный работник
17. Уборщик производственных помещений пищеблока

Перечень должностей, принимающих по условиям  
работы пищу в рабочее время

1. Машинист (кочегар) котельной
2. Медицинская сестра
3. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
4. Санитарка палатная
5. Санитарка по надзору
6. Социальный работник
7. Работники пищеблока
8. Водитель (работающий по графику два дня работы два дня выходных)

Организация: ГАУСО "Атамановский ДИПИ"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия Имя Отчество работника (табельный

Организация ГАУСО "Атамановский ДИПИ"

Подразделение: \_\_\_\_\_

К выплате:

Должность: \_\_\_\_\_

Оклад (тариф): \_\_\_\_\_

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Надбавка к окладу за работу в опасных (особо опасных) для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) 15%						НДФЛ		
Районный коэффициент						Выплачено:		
Северная надбавка								
Оплата по окладу (по часам)								
Надбавка за непрерывный стаж работы (выслуга лет)								
Доплата до МРОТ								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

*Нормы убираемых площадей помещений  
в зависимости от профессии работника*

*1. Санитарка - из расчёта 1 штатная единица на:*

- 350 кв. метров убираемых площадей, покрытых керамической плиткой;
- 425 кв. метров убираемых площадей, покрытых линолеумом.

*2. Уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений – из расчёта 1 штатная единица на:*

- 350 кв. метров убираемых площадей, покрытых керамической плиткой;
- 425 кв. метров убираемых площадей, покрытых линолеумом.

СОГЛАСОВАНО

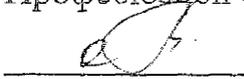
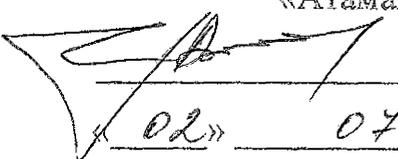
УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Директор ГАУСО

Профсоюзной организации

«Атамановский ДИПИ»

 О.А. Препутнева В.Г. Матвеев

«02» 07 2019 г.

«02» 07 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****О защите персональных  
данных Работников****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников государственного автономного учреждения социального обслуживания «Атамановский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Забайкальского края (ГАУСО «Атамановский ДИПИ»), далее по тексту «Положение», разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных, Трудовым кодексом РФ, уставом ГАУСО «Атамановский ДИПИ» (далее по тексту «Учреждение»).

1.2. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающимися конкретного работника, в том числе:

- фамилия, имя, отчество
- год, месяц, дата и место рождения
- адрес
- семейное, социальное, имущественное положение
- образование
- профессия
- доходы
- другая информация.

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением.

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: директор и его заместители, руководители структурных подразделений; старшие медицинские сестры, работники отдела кадров, бухгалтерии, экономисты, члены комиссии по социальному страхованию). Обязанность должностных лиц должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (должностные лица Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, работники,

юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с Учреждением в лице его директора или иных уполномоченных лиц.

1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Учреждении и за его пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.7. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись.

## 2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

1) Документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса РФ:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- направление службы занятости;

2) характеристики

3) рекомендательные письма

4) справки, подтверждающие период работы у работодателей и размер заработной платы

5) наградные документы

6) листки нетрудоспособности

7) медицинские справки

8) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства

9) иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за три рабочих дня) и от него должно быть получено *письменное согласие*.

Должностные лица должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4) Должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

5) Должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работника по основаниям, предусмотренными пунктами 2, 3, 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

6) При принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### 4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства;
- требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий Учреждения при обработке и защите их персональных данных.

4.2. При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление директору Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащие, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

#### 5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения,

дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором.

5.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Должностные лица не имеют права сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

5.5. Должностными лицами не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или по факсу.

## **6. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

6.1. Трудовые книжки работников хранятся в металлическом сейфе.

6.2. Личные дела хранятся в отделе кадров Учреждения и предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики;
- при наличии соответствующей резолюции директора Учреждения или начальника отдела кадров на служебной записке соответствующей формы.

6.3. Трудовые книжки могут выдаваться работникам на руки для предоставления в отдел оценки прав застрахованного лица в Пенсионный фонд при оформлении пенсии.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

