СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Г.В. Чекалова

«09» ____01____ 2023г.
Протокол № ___1___

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский
психоневрологический интернат»

_____А.Н. Савинов

«09» ____01____ 2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский психоневрологический интернат»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212,

213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если новый Работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий работники кадровой службы имеют право запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР. Если новый Работник трудоустраивается на работу впервые, после 31 декабря 2020 года бумажная трудовая книжка на него не ведется;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 МВД России, – 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового

договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.5.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается 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:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено

федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем, специалистом по охране труда.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи специалистами ответственными по приказу за охрану труда в структурных подразделениях, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

С целью повышения эффективности в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанными с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда проводить расследование причин и учёт микротравм работников с составлением справки и ведением журнала.

Выдачу средств индивидуальной защиты (СИЗ) проводить по отраслевым нормам.

Проверять рабочие места на безопасность с помощью комиссионных обходов структурных подразделений и оценки уровня профессиональных рисков.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.18. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы не позднее трех рабочих дней, со дня подачи письменного заявления работника;

– при увольнении в последний день работы.

2.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в кадровую службу либо на официальную электронную почту работодателя.

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

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

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

(ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения,

голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

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

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправление по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

(ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, 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;

- 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 обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в Учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

-незамедлительно сообщать Работодателю 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. **40-часовая** рабочая неделя установлена для следующих категорий работников:

Общее руководство:

- **директор** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **заместитель директора по общим вопросам** - понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
-**заместитель директора по медицинской работе** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **заместитель директора по социальной работе** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Правовое обслуживание:

- **юрисконсульт** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность:

- **главный бухгалтер** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **заместитель главного бухгалтера** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **бухгалтер** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **экономист** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Контрактная служба:

- **руководитель контрактной службы** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **работник контрактной службы** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Делопроизводство:

- **секретарь руководителя** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **делопроизводитель** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Материально-техническое обеспечение:

- **начальник хозяйственного отдела** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **заведующий складом** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Кадровая служба:

- **руководитель кадровой службы** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **специалист по персоналу** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание:

- **инженер** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **инженер-энергетик** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **специалист по охране труда** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **инженер по технической эксплуатации жилищного фонда** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **машинист электростанции передвижной** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **слесарь-ремонтник ЖКХ** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **аппаратчик химводоочистки** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **газосварщик** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- **слесарь по обслуживанию котельного оборудования** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- **слесарь-наладчик по контрольно-измерительным приборам и автоматике** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

- **оператор котельной** – по графику сменности: с 8.00 ч. до 20.00ч. – дневная смена, с 20.00ч. до 8.00 ч. – ночная смена.

Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы:

- **водитель автомобиля** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **механик** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Бытовое обслуживание:

- **заведующий прачечной** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **оператор стиральных машин** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **швея** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
- **кастелянша** - понедельник-пятница с 7ч. 48 мин. до 16 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Обслуживание и содержание зданий и территорий:

- **плотник** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **уборщик служебных помещений (*административного здания*)** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **дворник** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **садовник** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

- **уборщик служебных помещений (*жилых комнат отделения*)** – время начала и окончания работы устанавливается по графику, утверждаемому Работодателем. Графики работы доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.
Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час:
- с 11 ч. 00 мин. до 11 ч. 30 мин.;
- с 16 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин.

Социально-реабилитационное отделение, служба социального сопровождения:

- **заведующий отделением** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- **специалист по социальной работе** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **социальный работник (служба социального сопровождения)** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **специалист по социальной реабилитации** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **инструктор по адаптивной физической культуре** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходной день суббота, воскресенье.

- **социальный работник (социально – реабилитационное отделение)** – сменный режим работы в соответствии с утвержденным графиком работ, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал. Дневная смена с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Отделение учебного (тренировочного) сопровождаемого проживания:

- **заведующий отделением** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **специалист по социальной реабилитации** – понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **специалист по социальной работе** – понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

- **социальный работник** – сменный режим работы в соответствии с утвержденным графиком работ, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал. Дневная смена с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Отделение активного наблюдения:

заведующий отделением - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **специалист по социальной реабилитации** – понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **специалист по социальной работе** – понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **специалист по реабилитации инвалидов** – понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходной день суббота, воскресенье.

- **социальный работник** – сменный режим работы в соответствии с утвержденным графиком работ, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал. Дневная смена с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Отделение интенсивного ухода:

- **заведующий отделением** – понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **специалист по социальной реабилитации** – понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.
- **социальный работник** - сменный режим работы в соответствии с утвержденным графиком работ, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал. Дневная смена с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Отделение организации культурно-досуговой деятельности:

- **библиотекарь** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Полустационарное отделение сопровождаемого проживания инвалидов:

- **заведующий отделением**- понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- **специалист по социальной работе** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.
- **социальный работник** - сменный режим работы в соответствии с утвержденным графиком работ, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал. Дневная смена с 7.00 ч. до 19.00ч.

Социально-медицинское отделение №2 (III, IV):

- **дезинфектор** - понедельник-пятница с 8ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Аптека:

- **заведующий аптекой** - понедельник-пятница с 8ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин;
- **фармацевт** - понедельник-пятница с 8ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

7.2. На основании Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.74 n 298/п-22 (ред. от 29.05.91) "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день **«36-часовая» рабочая неделя установлена для следующих категорий работников:**

Бытовое обслуживание:

- **парикмахер** - понедельник-пятница с 8ч. 00 мин. до 16ч. 12мин.;
Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Социально-реабилитационное отделение, отделение учебного (тренировочного) сопровождаемого проживания, отделение активного наблюдения, отделение интенсивного ухода, полустационарное отделение сопровождаемого проживания инвалидов:

- **психолог** - понедельник-четверг с 8 ч. 00 мин. до 16ч. 15мин; пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин;
время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Отделение организации культурно-досуговой деятельности:

- **культорганизатор** – понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин.
Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

Социально-медицинское отделение №1 (I, II):

- **заведующий отделением – врач - психиатр** - понедельник-пятница с 7ч. 48мин. до 16ч. 00 мин;
- **врач-терапевт** - понедельник-пятница с 7ч. 48 мин. до 16ч. 00 мин;
- **врач-психиатр** - понедельник-пятница с 7ч. 48мин. до 16ч. 00 мин;
- **врач-невролог** - понедельник-пятница с 7ч. 48 мин. до 16ч. 00 мин;
- **старшая медицинская сестра** - понедельник-пятница с 7ч. 48 мин. до 16ч. 00 мин;

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

- **медицинская сестра палатная (постовая)** - по графику сменности: с 8ч. 30мин. до 20ч. 30 мин. - дневная смена, с 20ч.30мин. до 8ч.30 мин. - ночная смена.
- **младшая медицинская сестра по уходу за больными** - по графику сменности: с 8ч.30мин. до 20ч. 30 мин. – дневная смена, с 20ч.30мин. до 8ч.30 мин. – ночная смена;
- **санитар** - понедельник-пятница с 7 ч. 48 мин. до 16 ч. 00 мин.

Социально-медицинское отделение №2 (III, IV):

- **заведующий отделением – врач - терапевт** - понедельник-пятница с 7ч. 48мин. до 16ч. 00 мин;
- **врач-психиатр** - понедельник-пятница с 7ч. 48мин. до 16ч. 00 мин;
- **фельдшер** - понедельник-пятница с 7ч. 48 мин. до 16ч. 00 мин;
- **старшая медицинская сестра** - понедельник-пятница с 7ч. 48 мин. до 16ч. 00 мин;
- **медицинская сестра палатная (постовая)** - по графику сменности: с 8ч. 30мин. до 20ч. 30 мин. - дневная смена, с 20ч.30мин. до 8ч.30 мин. - ночная смена.
- **медицинская сестра процедурной** - понедельник-пятница с 7ч. 48 мин. до 16ч. 00 мин;
- **медицинская сестра по физиотерапии** - понедельник-пятница с 7ч. 48 мин. до 16ч. 00 мин;
- **инструктор по лечебной физкультуре** - понедельник-пятница с 7ч. 48 мин. до 16ч. 00 мин;
- **медицинская сестра по массажу** - понедельник-пятница с 7ч. 48 мин. до 16ч. 00 мин;
- **фельдшер-лаборант** - понедельник-пятница с 7ч. 48 мин. до 16ч. 00 мин;

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.
- **медицинская сестра палатная (постовая)** - по графику сменности: с 8ч. 30мин. до 20ч. 30 мин. - дневная смена, с 20ч.30мин. до 8ч.30 мин. - ночная смена.
- **младшая медицинская сестра по уходу за больными** - по графику сменности: с 8ч.30мин. до 20ч. 30 мин. – дневная смена, с 20ч.30мин. до 8ч.30 мин. – ночная смена;
- **санитар** - понедельник-пятница с 7 ч. 48 мин. до 16 ч. 00 мин.

33-часовая рабочая неделя установлена для следующих категорий работников:

Социально-медицинское отделение №2 (III, IV):

- **зубной врач** - понедельник-пятница с 7 ч. 48 мин. до 15 ч. 24 мин;

время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходной день суббота, воскресенье.

7.3. Для **главной медицинской сестры** установлена **39-часовая рабочая неделя** - понедельник-четверг с 8ч. 00 м. до 17 ч. 00 мин., пятница с 8ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

7.4. Для работников, работающих в Нижнегнутовском обособленном структурном подразделении, расположенном в х. Нижнегнутов, Чернышковского района, Волгоградской области, ул. Сергея Бавыкина дом 4а, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени и отдыха:

для мужчин – 40-часов;

для женщин, работающих в сельской местности 36- часовая рабочая неделя на основании Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала работы – 08ч. 00 мин., время окончания работы для женщин – 16ч. 12 мин., для мужчин – 17ч. 00 мин.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

7.4.1. Структурное подразделение **«Общее руководство»:**
- заведующий обособленным структурным подразделением - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

7.4.2. Структурное подразделение **«Ремонтно – техническое и энергетическое обслуживание»:**
- слесарь – ремонтник ЖКХ - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.

7.4.3. Структурное подразделение **«Бытовое обслуживание»:**
- оператор стиральных машин - понедельник-пятница с 8ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин;
- кастелянша - понедельник-пятница с 7ч. 48 мин. до 16ч. 00 мин.
Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин. Выходной день суббота, воскресенье.

7.4.4. Структурное подразделение **«Обслуживание и содержание зданий и территорий»:**
- дворник - понедельник-пятница с 8ч. 00 мин. до 17ч. 00мин;

- **уборщик служебных помещений** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.
- **сторож** – по графику сменности: с 8ч. 00м. до 20ч. 00м. – дневная смена; с 20ч. 00 мин. до 8ч. 00 мин. – ночная смена.

7.4.5. Структурное подразделение **«Социально – реабилитационное отделение»:**
- **заведующий отделением** - понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин;
- **специалист по социальной реабилитации** - с 8 ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин;
- **специалист по реабилитации инвалидов** - с 8 ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.
- **социальный работник** - время начала и окончания работы устанавливается по графику, утверждаемому работодателем. Графики работы доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
Для данной категории работников установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал.

7.4.6. Структурное подразделение **«Социально-медицинское отделение»**:

На основании Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.74 n 298/п-22 (ред. от 29.05.91) "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день «**36-часовая» рабочая неделя установлена для следующих категорий работников:**

- **старшая медицинская сестра** - понедельник-пятница с 7 ч. 48 мин. до 16 ч. 00 мин;
Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час, с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходной день суббота, воскресенье.
- **медицинская сестра палатная (постовая)** - по графику сменности с 8ч. 30мин. до 20ч. 30мин. – дневная смена; с 20ч. 30мин. до 8ч. 30 мин. – ночная смена.
- **младшая медицинская сестра по уходу за больными** – по графику сменности: с 8ч. 30мин. до 20ч. 30 мин. – дневная смена, с 20ч. 30мин. до 8ч. 30 мин. – ночная смена.

7.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

7.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. На основании ст. 92 ТК РФ, а также ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

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

7.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работникам, занятым на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.11.1. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В соответствии со статьями 96, 99 и 113 ТК РФ привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под подпись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

7.11.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.12. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования и оказанием круглосуточных социальных услуг, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности: сторож, оператор котельной, социальный работник (за исключением социального работника службы социального сопровождения), медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, уборщик служебных помещений (жилых комнат отделения).

7.13. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы в выходные дни, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

7.14. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.15. Графики сменности, согласованные с первичной профсоюзной организацией, доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и размещаются на медицинских постах учреждения на стенде в общедоступном месте.

7.16. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

7.18. В связи с круглосуточным режимом работы учреждения, необходимостью оказания социальных услуг получателям социальных услуг, с учетом их круглосуточного пребывания, а также с учетом особенностей режима работы некоторых работников, установлен сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени, следующим категориям работников:

- сторож – год;
- медицинская сестра палатная (постовая) – квартал;

- медицинская сестра палатная (постовая) в отделении в х. Нижнегнутовский — квартал;

- оператор котельной – квартал;

- уборщик служебных помещений (*жилых комнат отделения*) – год;

- младшая медицинская сестра по уходу за больными в отделении х. Нижнегнутовский – квартал;

- социальный работник – квартал;

- младшая медицинская сестра по уходу за больными - квартал.

7.19. Продолжительность рабочей смены у сторожа, уборщика служебных помещений (жилых комнат), социального работника (социально-реабилитационного отделение, отделение активного наблюдения, отделение интенсивного ухода, полустационарное отделение сопровождаемого проживания инвалидов, отделение учебного (тренировочного) сопровождаемого проживания), оператора котельной, медицинской сестры палатной (постовой) и младшей медицинской сестры по уходу за больными составляет не более 12 часов.

7.20. Учет рабочего времени в учреждении при сменном режиме работы осуществляется в часах, при пятидневной рабочей неделе данный учет осуществляется в днях. Расчет производится за фактически отработанное время в месяц.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

2) отдельным категориям работников, где по условиям работы, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить возможность приема пищи (в бытовых комнатах отделения) в рабочее время согласно графику следующей категории работников: оператор котельной, медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, сторож,

социально-реабилитационного отделение, отделение активного наблюдения, отделение интенсивного ухода, отделение сопровождаемого проживания инвалидов №1, отделение сопровождаемого проживания инвалидов №2)

3) два выходных дня - суббота, воскресенье;

4) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем, утверждаемым постановлением Правительства Российской Федерации;

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 (тридцати) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;

- лица, отнесенные к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в речку Теча;

- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- герои труда, герои СССР и России, полные кавалеры орденов Славы;

- супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);

- лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе);

- члены семей мобилизованных граждан. Под членами семьи мобилизованного гражданина понимаются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные).

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

8.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.6.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны, участникам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в иных установленных законом случаях.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 5 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, утверждается приказом директора учреждения.

8.9. Работники непосредственно оказывающие социальные услуги имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск при общем трудовом стаже в системе социального обслуживания населения в Волгоградской области:

свыше 5 лет – 3 календарных дня;

свыше 10 лет – 5 календарных дней;

свыше 15 лет – 8 календарных дней;

свыше 20 лет – 12 календарных дней.

Перечень должностей, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, утверждается приказом директора учреждения.

8.10. Работникам, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по двум основаниям, в соответствии с законом Волгоградской области №140-ОД от 06.11.2014г. и на основании Постановления Правительства РФ от 06.06.2013 №482 (ред. от 23.06.2014) "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников" или Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.74 n 298/п-22 (ред. от 29.05.91) "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день".

8.11. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.12 и 8.13 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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 трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

8.12. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.13. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны

здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.14. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в кадровую службу.

8.15. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.16. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

8.17. Работник обязан представить в кадровую службу справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

(ст. 191 ТК РФ)

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ».

9.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на

производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

11.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

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

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

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

11.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

11.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.27. Ответственность Работодателя:

11.28. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения

(действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.29. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.30. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.31. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

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

11.34. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.