

УТВЕРЖДАЮ:  
исполняющий обязанности директора  
ГАУ СО «Балашовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Саратовской области  
Иванова Г.Ю.  
16.02.2020 год

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета



/Ивлиева О.Ю.  
2020 год

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЛАШОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном автономном учреждении Саратовской области «Балашовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — Учреждение).

1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работы, повышение эффективности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательным для выполнения всеми работниками Учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Основание для приема на работу служит трудовой договор, заключенный с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 реабилитирующем 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом или инспектором по кадрам Учреждения. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организаций (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские показания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимо для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, работники кадрово-правового отдела в течение одного рабочего дня и передает директору Учреждения для согласования с лицом, поступающим на работу.

2.5. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, основание в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора лицо, поступающее на работу, под подпись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией (один экземпляр получает на руки);

- нормы производственной санитарии и гигиены труда;

- правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

- положение об оплате труда;

- положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера;  
- другими локальными актами.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) с учетом требований профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его места нахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Испытания 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательного 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 по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за для заместителей директора Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения, главного бухгалтера — 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.

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

2.13. 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 для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.16. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется подпись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.17. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.18. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.19. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки работника (Форма Т-2), автобиография, заявление о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, ксерокопии документа, удостоверяющего личность, документа об образовании, документов по аттестации, приказы о назначении, оправдании, увольнении, переводе, направлении на учебу и др., дополнительные соглашения к трудовому договору. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.20. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а так же могут вносится изменения в другие условия трудового договора.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.21. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде;
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Коллективным договором;
- Трудовым договором с соответствующим работником.

2.22. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.23. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 81, 83, 84 ТК РФ.

2.24. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствии занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.25. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии, а так же в состоянии наркотического или токсического опьянения, допускается по получении предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.26. Также по согласованию с советом трудового коллектива производится увольнение работника в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.27. На основании письменного предупреждения директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.28. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом Коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.29. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется подпись работнику не позднее даты увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от директора Учреждения.

2.30. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.31. В последний день работы Работнику выдается под подпись надлежащим образом оформленная трудовая книжка, производится окончательный расчет. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производится иным законным образом.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- проведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, гигиены труда, производственной санитарии;

- бережно относится к имуществу Учреждения, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- 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, последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. 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 оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- 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;
- 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 правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации, иных  
избранных работниками представителей о выявленных трудового законодательства и иных актов,  
 содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и  
 сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых  
 обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном  
 федеральным законодательством о труде;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а  
 также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены  
 федеральными законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами,  
 коллективным договором.

4.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в  
 отношении конкретных работников — заключенными с ними трудовыми договорами и  
 соглашениями к трудовым договорам.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового  
 распорядка, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом  
 Учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным графиком, графиком  
 сменности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для руководящих работников, работников  
 из числа административно-хозяйственного, вспомогательного персонала учреждения  
 устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными  
 днями (суббота и воскресенье).

5.3. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

- понедельник-четверг — с 08.00 часов до 17.00 часов;
- пятница — с 08.00 часов до 16.00 часов;
- перерыв на обед — с 13.00 часов до 13.48 часов.

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в  
 рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на  
 это время отлучиться с рабочего места.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные и нерабочие дни.

5.4. Для медицинских работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность  
 рабочего времени — не более 39 часов в неделю за ставку заработной платы (понедельник-четверг  
 8 часов, пятница — 7 часов) (ст. 350 ТК РФ).

Режим рабочего времени для этих работников следующий:

- понедельник-четверг с 08.00 часов до 17.00 часов;
- пятница с 08.00 часов до 16.00 часов;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Установить следующие перерывы для отдыха и питания:

- для младшего медицинского персонала, работающего по сменному графику (смена в течение 24  
 часов с перерывами), устанавливается следующее время перерыва: с 11-30 до 12-00; с 15-30 до 16-  
 00; с 23-30 до 00-00; с 03-30 до 04-00 часов;

младшего медицинского персонала, работающего по сменному графику (смена в течение 12 часов с перерывами), устанавливается следующее время перерыва: с 13-00 до 13-30; с 17-00 до 17-30;

среднего медицинского персонала, работающего по сменному графику (смена в течение 24 часов с перерывами), устанавливается следующее время перерыва: с 13-00 до 13-30, с 17-00 до 17-30 до 00-00; с 03-30 до 04-00 часов;

среднего медицинского персонала, работающего по сменному графику (смена в течение 12 часов с перерывами), устанавливается следующее время перерыва: с 13-00 до 13-30; 17-00 до 17-30;

время перерыва не входит в рабочее время. Перерыв для отдыха и питания дает возможность покинуть рабочее место и использовать время отдыха на усмотрение сотрудника.

5.4.1. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении отдельных видов работ, по условиям работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

5.4.2. Продолжительность учетного периода для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается сроком на 1 календарный месяц. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

5.4.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов на этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

5.4.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором ГАУ СО «Балашовский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

5.4.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

5.4.6. при увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

5.4.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода до дня его окончания включительно).

5.4.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по его окончание включительно исключается из учетного периода).

5.4.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 13 августа 2009 г. N 588н об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями ст. 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.4.10. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

5.4.11. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее табеля).

5.4.12. Обязанности ведения табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении. На основании данных об отработанном времени обеспечивается:

- продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
- предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращенное время ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности).

5.4.13. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены при суммированном учете рабочего, получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

5.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ 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.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

5.7. Продолжительность нерабочего дня медицинского, обслуживающего персонала определена законодательством и оформляется графиком сменности (выходов), составляемым руководителем структурного подразделения и утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.9. Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственно руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.11. Опоздания на работу недопустимы.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни,

ходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной трудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.13. Кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.  
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:  
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) — 3 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье, отцу — 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников — 3 календарных дня;
- проводы ребенка в первый класс общеобразовательной школы — 1 календарный день 1 сентября;
- к юбилейной дате (50 лет для мужчин и женщин, 55 лет — для женщин и 60 лет для мужчин)- 1 календарный день.

5.13.1. В целях пропаганды здорового образа жизни, при успешной сдаче комплекса испытаний ГТО Работодатель обязуется предоставлять работнику — обладателю знака отличия комплекса ГТО дни ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в следующем порядке:

- обладателю золотого знака отличия - 5 календарных дней;
- обладателю серебреного знака отличия - 3 календарных дня;
- обладателю бронзового знака отличия - 1 календарный день;

Отпуск предоставляется в следующем за годом получения знака отличия календарном году безотрывно от основного оплачиваемого отпуска. Отпуск предоставляется при наличии документов, подтверждающих факт обладания соответствующим знаком отличия комплекса ГТО.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной 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 (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

5.15. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, составления графика отпусков.

На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, с отметкой о предоставлении дорожных дней, и доводится до сведения всех сотрудников подпись. Предоставление отпусков оформляется приказом директором.

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

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена на выбор работника в

удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску из следующий рабочий год.

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.20. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

5.21. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.22. Работникам учреждения запрещается:

- созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в помещениях Учреждения без разрешения администрации;
- отвлекать при достаточном объеме работы работников от их непосредственной деятельности, вызывая или снимая с работы для выполнения общественных обязанностей;
- оскорблять и обзывать работникам друг друга в присутствии сослуживцев и проживающих.

## 6. Поощрение работников

6.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- Благодарственное письмо;
- Почетная грамма;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## 7. Ответственность работников

7.1. Ответственность работников учреждения.

7.1.1. Работник учреждения несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

рушение действующего законодательства РФ;  
рушение правил внутреннего трудового распорядка;  
рушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;  
правомерное использование предоставленных прав;  
 причинение ГАУ СО «Балашовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» ущерба в связи с полнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

2. Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение личного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.1.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственного причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иными лицами.

## 7.2. Ответственность работодателя.

7.2.1. Работодатель несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;

7.2.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.4.1. Получение- в течении двух рабочих дней- письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка; составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.4.2. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления- на основании материалов внутреннего расследования.

7.4.3. Определения вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.4.4. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.4.5. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику подпись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п); составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Работник в течении года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

## 8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с проживающими и посетителями, соблюдать нормы этики.

8.6. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.