



ПРИЛОЖЕНИЕ №5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГКУ СО МЦР «Подсолнук»  
Т.А.Лучникова  
2022 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Областного государственного казённого учреждения  
социального обслуживания «Многопрофильный центр реабилитации и активного  
долголетия «Подсолнук» в г.Ульяновске»**

**(ОГКУ СО МЦР «Подсолнук»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Областном государственном казённом учреждении социального обслуживания «Многопрофильный центр реабилитации и активного долголетия «Подсолнук» в г.Ульяновске» (далее-ОГКУ СО МЦР «Подсолнук») 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 ОГКУ СО МЦР«Подсолнук».

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

1.3.В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ОГКУ СО МЦР «Подсолнук»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса 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 ОГКУ СО МЦР «Подсолнук».

1.5.Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6.Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7.Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан

ознакомить работника под роспись 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. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета - бумажная или электронная справка формы АДИ-РЕГ, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку, с учётом специфики работы в реабилитационном учреждении;
- идентификационный номер налогоплательщика (сокр. ИНН).
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, оформляются Работодателем. При заключении трудового договора учреждение оформляет работнику трудовую книжку, за исключением случаев, когда в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и (или) иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся, и предоставляет в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

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. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).



2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.14. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

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

2.16. 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи

при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. В соответствии со ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Согласно ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ перевод 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, 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.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.2. 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 соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.3. 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 роспись.

### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового

договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня 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 произвести с ним расчет. 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 о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

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

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему 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 Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, 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.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **6.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **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 директора и своего непосредственного руководителя;



- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- соблюдать Кодекс корпоративной культуры и профессиональной этики работников учреждений социальной сферы; морально-правовые нормы профессионального общения, проявлять вежливость в отношениях с коллегами и клиентами;
- соблюдать Кодекс антикоррупционного поведения жителя Ульяновской области и предпринимать все законные меры по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям;
- в случае невыхода на работу по болезни работник обязан в течение наиболее короткого времени известить своего непосредственного руководителя или отдел кадров и в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности.
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении чрезвычайной ситуации, (пожар, террористический акт, наводнение, аварийная ситуация с тепло/водоснабжением) представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и так далее и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.
- повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в 5 лет.
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.;

### 6.3. Работнику запрещается:



- передавать другим лицам сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению и его Работникам или клиентам;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- производить замену в сменном графике работы без согласования с администрацией;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях и территории учреждения;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

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

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Оказания услуг в сфере социального обслуживания проводятся во все дни недели.

Работа учреждения строится по плану, утверждаемому директором учреждения и согласованному с Учредителем.

Еженедельно по вторникам (в рабочие дни) проводится административная планёрка с руководителями структурных подразделений.

Ежедневно в 08.30 проводятся утренние совещания у заместителя по общим вопросам с участием заведующего хозяйством, инженера, техника заведующего складом.

Раз в неделю в 08.00 проводятся общие обходы по отделениям учреждения с участием директора, заместителя директора по реабилитационной работе, заместителя директора по общим вопросам, старшей медсестры, заведующего хозяйством, руководителей структурных подразделений.

По пятницам в 13.00 проводятся методические объединения с участием заместителя директора по реабилитационной работе.

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

В соответствии с действующим законодательством, для работников ОГКУ СО МЦР «Подсолнух» устанавливается следующая продолжительность рабочего дня:

- для администрации, специалистов административного аппарата и материально-технического снабжения, специалистов по социальной работе, работников хозяйственной службы и пищеблока: пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями за исключением работников, для которых установлен сменный режим работы с суммированным учётом рабочего времени.
- для медперсонала отделения медицинской реабилитации и абилитации: 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых установлен сменный режим работы с суммированным учётом рабочего времени.

С целью наиболее эффективного и качественного предоставления комплекса услуг, повышению дисциплины и улучшения социально-психологической обстановки в коллективе приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета вводится суммированный учет рабочего времени для работников отдельных подразделений:

- суммированный учёт рабочего времени (с учётным периодом 1 квартал) для

специалистов отделения психолого-педагогической реабилитации и отделения социальной реабилитации, отделения ранней помощи, отделения профессиональной ориентации и трудовой реабилитации молодых инвалидов, стационарного отделения (социальная гостиница): 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём, за исключением работников, профессии которых, согласно действующим нормативным актам, дают им право на сокращение рабочего времени: для воспитателя 30 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём; для музыкального руководителя 24 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями; для учителя-дефектолога, учителя-логопеда 20 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- суммированный учёт рабочего времени (с учётным периодом 1 месяц) для специалистов медико-социальной реабилитации, для которых установлен сменный режим работы: 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Так как работа отделения должна обеспечивать непрерывность реабилитационного процесса во все дни недели, включая субботу (не менее 6 рабочих суббот в год для каждого медицинского работника). Целесообразно графики работы медицинского персонала составлять на определенный учётный период, с учётом рабочей субботы, в пределах месячного баланса рабочего времени, с учётом сменности работы (1-2 смена).

- суммированный учёт рабочего времени (с учётным периодом 1 год) для работников отделения медико-социальной реабилитации, для которых установлен сменный режим работы: для медицинского регистратора два дня через два дня с продолжительностью смены 12 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

- суммированный учёт рабочего времени (с учётным периодом 1 год) для работников хозяйственной службы, для которых установлен сменный режим работы: для сторожа два дня через два дня с продолжительностью смены 12 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- суммированный учёт рабочего времени (с учётным периодом 1 год) для работников пищеблока, для которых установлен сменный режим работы: для повара, официанта, кухонного рабочего - два дня через два дня с продолжительностью смены 12 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Графики сменности утверждают и доводят до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Директор Центра в праве с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии с производственной необходимостью уточнять или изменять графики работы по времени и в части продолжительности рабочей смены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Расписание и регламент работы специалистов составляется администрацией Центра, исходя из медико-психолого-педагогической целесообразности с учетом реализуемых в Центре программ.

Методический день педагогическим работникам утверждается директором Центра индивидуально по каждому специалисту с учетом плана методической работы и соответствующей отчетностью.

По производственной необходимости работники эпизодически могут привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Привлечение работника к работе или дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни должно быть оформлено письменным распоряжением работодателя и допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - Статья 97 Трудового кодекса РФ, Статья 99 Трудового кодекса РФ. Статья 113 Трудового кодекса РФ. Оплата труда производится в двойном размере или может быть предоставлен другой день отдыха – Статья 153 Трудового Кодекса РФ.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время - Статья 93 Трудового кодекса РФ.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не



должна превышать 4 часов в день - Статья 284 Трудового кодекса РФ.

7.3. Начало работы учреждения - 08.00. Окончание работы 18.00

7.3.1. Начало работы структурных подразделений: администрация, материально-техническое снабжение, хозяйственная служба (кроме сторожей) - 08.00. Окончание работы 17.00

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 -до 13.00

7.3.2. При посменной работе отделения медицинской реабилитации и абилитации: начало смены в 08.00. Окончание при двухсменной работе в 18.00 (кроме медицинских регистраторов).

Перерыв для отдыха и питания – в соответствии с индивидуальным расписанием в течение 30 минут.

7.3.3. При посменной работе отделения психолого-педагогической реабилитации и отделения социальной реабилитации, отделения ранней помощи, отделения профессиональной ориентации и трудовой реабилитации молодых инвалидов, стационарного отделения (социальная гостиница) начало смены в 08.00. Окончание при двухсменной работе в 18.00

Перерыв для отдыха и питания – в соответствии с индивидуальным расписанием в течение 30 минут.

7.3.4. Начало работы пищеблока - 07.00. Окончание работы – 19.00

Продолжительность смены для повара, официанта, кухонного рабочего - 12 часов; зав.складом - 8 часов.

Перерыв для отдыха и питания для зав.складом с 12.00 - до 13.00

При 12-часовых сменах время, отведенное для приема пищи составляет 30 минут, так как на работе находятся два работника, каждый из них может потратить 30 минут на обед поочередно в соответствии с индивидуальным графиком.

7.3.5. Для обеспечения безопасности реабилитационного процесса, осуществление пропускного режима учреждения ведётся круглосуточно при посменной работе медицинского регистратора и сторожа.

Начало работы медицинского регистратора в 07.00. Окончание в 19.00.

Начало работы сторожа в 19.00. Окончание в 07.00

При 12-часовых сменах время, отведенное для приема пищи составляет 30 минут, так как работник не может покинуть свой пост или территорию охраняемого объекта, часы, отведенные для приема пищи, считаются рабочими и оплачиваются в полном объеме.

7.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.5. В целях осуществления на территории Ульяновской области несовершеннолетним, имеющим отклонения в физическом или умственном развитии, членам их семей квалифицированной медико-социальной, психолого-педагогической, социально-правовой помощи специалисты выезжают в командировки по районам области.

7.6. В соответствии с законодательством о труде установлены следующие праздничные дни:

1-6 и 8 января - Новый год;

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 согласия и примирения.

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

7.7. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

- 28 календарных дней: администрации, специалистам административного аппарата,

материально-технического снабжения, специалистам по социальной работе, работникам отделения медицинской реабилитации и абилитации, работникам хозяйственной службы и пищеблока.

- 56 календарных дней ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам.

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 Российской Федерации - ст. 123 ТК РФ.

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

7.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

7.8.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

-14 (четырнадцать) календарных дней: врачам, младшему и среднему медицинскому персоналу отделения медико-социальной реабилитации (кроме медицинских регистраторов).

-7 (семь) календарных дней: поварам пищеблока.

7.8.2. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня:

- 7 (семь) календарных дней: директору, главному бухгалтеру, заместителю директора по реабилитационной работе, заместителю директора по общим вопросам, зав.отделением психолого-педагогической реабилитации, отделения социальной реабилитации, отделения ранней помощи, отделения профессиональной ориентации и трудовой реабилитации молодых инвалидов, стационарного отделения (социальная гостиница), водителям хозяйственной службы.

7.8.3. Работникам, при отсутствии в истекшем календарном году предшествующем отпуску, больничных листов - 3 (три) календарных дня.

7.8.4. Беременным женщинам предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха продолжительностью не более 30 календарных дней в период со дня постановки на учёт по беременности до дня наступления отпуска по беременности и родам.

Дополнительные дни отдыха предоставляются на основе заявления беременной женщины и документа, подтверждающего постановку её на учёт по беременности, выданного соответствующей медицинской организацией.

Дополнительные дни отдыха могут быть использованы беременной женщиной полностью либо по частям.

Дополнительные дни отдыха не продлеваются и не переносятся на другой срок в случае временной нетрудоспособности беременной женщины.

7.8.5. Работникам предоставляются дополнительные дни отпуска с сохранением среднего заработка в случаях: проведения вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) – 2 календарных дня (в дни введения I и II компонента вакцины соответственно) и 1 календарный день (по желанию в любой день после введения I или II компонента вакцины). Работник освобождается от работы для проведения вакцинации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем не менее чем за 3 дня.

7.9. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в связи:

- с бракосочетанием самого работника - 5 дней;
- смертью близких родственников - 5 дней;



- рождением ребенка - 3 дня
- в День знаний 1 сентября (родителям школьников) - 1 день

7.10. Для прохождения диспансеризации работник имеет право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Один выходной день раз в 3 года дается в общем порядке всем работникам, подлежащим диспансеризации.

Два оплачиваемых выходных дня для диспансеризации ежегодно полагаются следующим работникам (ст. 185.1 ТК РФ):

- не достигшим пенсионного возраста по старости (в т.ч. досрочно) в течение 5 лет до наступления такого возраста (так называемые «предпенсионеры»);
- являющимся пенсионерами по старости или по выслуге лет.

7.11. Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может в соответствии с действующим законодательством о труде.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении по оплате труда, включает в себя:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

8.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании отраслевой системы оплаты труда с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; государственных гарантий по оплате труда; минимальных размеров выплат компенсационного характера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации; порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, устанавливаемого для профессиональных квалификационных групп в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

8.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца (Статья 136 Трудового кодекса РФ): 5 и 20 числа каждого месяца: 20 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - за фактически отработанное время; 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником. Извещение работника о начислениях производится один раз в месяц при окончательной выдаче заработной платы - руководителем структурного подразделения производится выдача расчетных листов по зарплате непосредственно работнику под роспись.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет или на банковскую карту Альфабанка или Сбербанка России в Ульяновском отделении №8588 Сбербанка России.

8.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

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;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;

9.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.1.2. Если к работнику необходимо применить поощрение за особые трудовые заслуги в деле развития и укрепления системы социального развития: награждение нагрудными знаками и знаками отличия, присвоение Почётного звания, награждение Государственной или Правительственной наградой, Почётной грамотой Законодательного Собрания области, Губернатора области, Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области Руководитель ходатайствует об этом перед Учредителем.

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

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.1.3. 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.

10.1.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.1.6. 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.

10.1.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.



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

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

10.1.10. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

10.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (Статья 136 Трудового кодекса РФ).

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
ОГКУ СО МЦР «Подсолнух» \_\_\_\_\_ О.А.Седреева