

От работодателя:
Директор ГБУ РК «Солено-
Озерский специальный дом-
интернат для престарелых и
инвалидов»

В.И. Суханек

18.08.2025г



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения Республики
Крым «Солено-Озерский специальный
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

А.С. Хорошунова

18.08.2025г



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ №1 к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

**Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Солено-Озерский специальный дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

Вступают в действие 18 августа 2025 г.

Срок действия с 18 августа 2025 г. по 09 апреля 2028 г.

Срок действия Коллективного договора
с 10.04.2025 г. по 09.04.2028 г.

В соответствии со ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению внести в коллективный договор Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Солено-Озерский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов», зарегистрированный Министерством труда и социальной защиты Республики Крым 25 марта 2025 года, регистрационный № 317, следующие изменения и дополнения:

- 1) Приложение № 1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РК «Солено-Озерский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» изложить в новой редакции (прилагается).
- 2) Настоящие Изменения и дополнения № 1 вступают в силу с 18.08.2025г.

От работодателя:

Директор ГБУ РК «Солено-Озерский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»

В.И. Суханек

18.08.2025г



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Солено-Озерский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»

А.С. Хорошунова

18.08.2025г



Приложение к Изменениям и
дополнениям № 1

Приложение № 1 к Коллективному
договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБУ РК «Солено-Озерский специальный дом-интернат для престарелых
и инвалидов»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - Правила).

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4 При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не

предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУ РК «Солено-Озерский СДИПИ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой

ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью не более 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными законами или коллективным договором (ст. 70 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который доводится работнику под подпись в трехдневный срок со дня со дня фактического начала работы.

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

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ), при этом увольнение по инициативе работодателя не допускается в течение трёх месяцев после окончания прохождения работником военной службы по мобилизации или по контракту;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дома-интерната, изменением подведомственности (подчиненности) дома-интерната либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.10. Период приостановления действия трудового договора с мобилизованными работниками засчитывается в трудовой стаж (ст. 121 ТК РФ).

2.11. При сокращении численности или штата преимущественное право на оставление имеют родители, имеющие ребёнка до 18 лет, если другой родитель мобилизован (ст. 179 ТК РФ).

2.12. Женщины, имеющие детей и супруг мобилизован, не привлекаются к командировкам, сверхурочной и ночной работе (ст. 259 ТК РФ).

2.13. Мобилизованным предоставляются гарантии по ст. 351.7 ТК РФ.

2.14. Мобилизованные имеют право на отпуск в удобное время (ст. 123 ТК РФ).

2.15. Запрещено увольнение супруги(а) погибшего ветерана боевых действий в течение года со дня смерти (ст. 264.1 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 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, 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, повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять 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;
- 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;

-незамедлительно сообщить 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).

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. В соответствии с действующим трудовым законодательством работник может нести:

- частичную материальную ответственность (работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка) в соответствии со ст. 241 ТК РФ;

- полную материальную ответственность (работник возмещает вред в полном размере) в соответствии со ст. 242 ТК РФ.

Согласно ст. 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с настоящим ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- 3) умышленного причинения ущерба;

- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им 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);
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

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 равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ и коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.3. Материальная ответственность работодателя перед работником наступает в случаях:

- причинения ущерба незаконным лишением его возможности трудиться. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

- причинения ущерба имуществу работника. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

- задержки выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. 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 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- причинение морального вреда работнику. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В соответствии с действующим законодательством для работников установлена - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительностью 40 часов.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

В доме-интернате, в целях более эффективной работы по обслуживанию получателей социальных услуг, с учетом его деятельности, введена сменная работа.

Сменная работа организуется по графику сменности, который устанавливает число смен, начало и окончание работы каждой смены, перерывы для отдыха и порядок чередования смен.

Работающим по графику сменности запрещено работать в течение двух смен подряд (ст. 103 Трудового Кодекса РФ).

Утвержденный директором по согласованию с профсоюзным комитетом дома-интерната график сменности обязателен для исполнения, нарушение работником определенного режима работы является дисциплинарным проступком (ст. 192 ТК РФ). Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Режим работы:

1. Для работников, осуществляющих общее руководство: директора, главного бухгалтера, бухгалтера, заведующего складом, специалиста по административно-хозяйственному обеспечению, инженера, специалиста по кадрам, специалиста по закупкам, специалиста по охране труда, юрисконсульта, водителя автомобиля, дворника, подсобного рабочего, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-сантехника, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования, психолога, специалиста по социальной работе, машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья), швеи:

Начало работы – 7 часов 30 минут;

Перерыв с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;

Окончание работы – 16 часов 00 минут.

2. Для младшей медицинской сестры по уходу за больными, медицинских сестёр и машинистов (операторов) водогрейных котлов:

Начало работы: 08.00 и 20.00

Перерыв: 13-00 до 14-00, 2-00 до 3-00

Окончание работы: 20.00 и 08.00

Работа по сменам: 2 дня рабочих, 2 дня выходных

3. Для повара и помощников поваров:

Начало работы: 08 часов 00 минут

Перерыв: 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Окончание работы: 20 часов 00 минут

Работа по сменам: 3 дня рабочих, 3 дня выходных

4. Для врача-терапевта, старшей медицинской сестры, медицинской сестры диетической, сестры-хозяйки, санитарки и младшей медицинской сестры по уходу за больными (ваннщицы):

Начало работы – 7 часов 30 минут;

Перерыв с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;

Окончание работы – 15 часов 12 минут.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Графики работы структурных подразделений, режим работы которых отличается от режима работы всего учреждения, устанавливаются в коллективном договоре.

В случаях сменного характера работы структурного подразделения или отдельных работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми собственником по согласованию с комитетом профессионального союза с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за две недели до введения их в действие. Работники чередуются по сменам.

5.2. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Специалист по кадрам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

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

Видами времени отдыха являются:

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

5.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором учреждения, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.5.1. Мобилизованным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.5.2. Дополнительные отпуска устанавливаются:

-за вредные и (или) опасные и иные условия труда;

-за ненормированный рабочий день;

и в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, в том числе для мобилизованных работников, если такие гарантии установлены законодательством.

5.5.3. В период приостановления действия трудового договора с работниками, призванными на военную службу по мобилизации, указанный период засчитывается в их трудовой стаж (ч. 1 ст. 121 ТК РФ).

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКУ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде также применяются следующие меры поощрения работников:

- организация отдыха и санаторно-курортного лечения совместно с профсоюзным комитетом.

6.3. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение без уважительных причин рабочим или служащим обязанностей, возложенных на него трудовым договором если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- и в др. случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. 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.

7.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории дома-интерната;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг и посетителями.

7.6. Между Работниками и Работодателем устанавливается правило обращения между собой по имени и на «Вы».

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

8. ОСОБЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

8.1. Работодатель обеспечивает сохранение рабочих мест, должностей и всех трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт для добровольного содействия Вооружённым Силам Российской Федерации, на условиях, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

8.2. Работникам, находящимся на военной службе по мобилизации, предоставляются все гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, включая запрет на увольнение в течение трёх месяцев после окончания службы (ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.3. Родители, имеющие ребёнка до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или по контракту, имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата (ч. 8 ст. 179 ТК РФ).

8.4. Женщины, имеющие детей, у которых второй родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит её по контракту, не могут направляться в командировки, привлекаться к сверхурочной работе и работе в ночное время (ч. 8 ст. 259 ТК РФ).

8.5. Работодатель не вправе расторгнуть трудовой договор с супругом

упругой) погибшего (умершего) ветерана боевых действий в течение
дного года со дня смерти ветерана (ст. 264.1 ТК РФ).

Союзной
Р
ублики
иальный
и

лова

Срым

а 2025 г.

я 2028 г.

договора
04.2028 г.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

17/11/2023

страниц

«18» апреля 2025 г.

В.И. Суханек

