

Согласовано
Председатель СТК
ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»
С.Ф. Конов С.Ф. Конов

«14» января 2019 г.

Утверждаю
Директор
ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»
И.В. Князева И.В. Князева

«14» января 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, а также с учетом мнения представительного органа работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов».

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- ◆ «Работодатель» — областное автономное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов»
- ◆ «Руководство» — директор, заместитель директора.
- ◆ «Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- ◆ «дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящие Правила вводятся в Учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества обслуживания и производительности труда работников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- ◆ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ◆ трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- ◆ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ◆ 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);
- ◆ медицинскую книжку установленного образца (п. 20 приказа от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»);
- ◆ 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- ◆ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) обязан оформить новую трудовую книжку.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, профессиональных стандартах, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Учреждения). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется Правилами установления испытания при приеме на работу (**приложение № 1**).

2.1.5. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой — хранится у Работодателя.

2.1.6. В Учреждении принято:

- ◆ заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров), в том числе с условием об испытании Работника;
- ◆ заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров), в том числе с условием об испытании Работника;
- ◆ заключение трудовых договоров на выполнение работы на дому (трудовой договор с надомником);
- ◆ заключение трудовых договоров о дистанционной работе. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;
- ◆ заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров с условием о внутреннем совместительстве;
- ◆ заключение трудовых договоров с условием о внешнем совместительстве.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- ◆ знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ◆ разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, инструктаж по Правилам пожарной безопасности, инструктаж по гражданской обороне;
- ◆ вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для лица, впервые поступающего на работу, заводит трудовую книжку.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается 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.

2.2.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- ◆ по инициативе Работника;
- ◆ по инициативе Работодателя;
- ◆ по рекомендации учреждения здравоохранения;
- ◆ по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.2.4. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии, если эта работа не противопоказана Работнику по состоянию здоровья и Работник имеет необходимую квалификацию.

2.2.5. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72² Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72¹ и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая), 332 (часть одиннадцатая) Трудового кодекса РФ.

2.2.9. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- ◆ не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- ◆ не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- ◆ возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- ◆ получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель:

- ◆ вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- ◆ производит окончательный расчет;
- ◆ предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ◆ дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

4. Основные обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- ◆ обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

- ◆ своевременную выплату заработной платы в полном объеме 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;
- ◆ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ◆ участие в управлении организацией;
- ◆ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ◆ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ◆ защиту своих персональных данных;
- ◆ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- ◆ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ◆ заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- ◆ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ◆ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ◆ получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ◆ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ◆ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- ◆ обучение безопасным методам и приемам труда;
- ◆ профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- ◆ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- ◆ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- ◆ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;
- ◆ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- ◆ компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ◆ иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- ◆ приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- ◆ осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, производственной (по профессии) инструкцией;
- ◆ добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;
- ◆ выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- ◆ своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- ◆ соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);
- ◆ обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ◆ постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- ◆ не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- ◆ содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории организации;
- ◆ 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, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ◆ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- ◆ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ◆ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ◆ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, инструктаж по правилам пожарной безопасности, проверку знаний требований пожарной безопасности;
- ◆ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- ◆ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- ◆ документально подтверждать, что предоставленный свободный от работы день (дни) использован им по назначению - для прохождения диспансеризации;
- ◆ возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение, переобучение, повышение квалификации за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право:

- ◆ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- ◆ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- ◆ устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения представительного органа Работников (СТК);
- ◆ требовать от Работников надлежащего исполнения 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;
- ◆ требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- ◆ принимать локальные нормативные акты;
- ◆ по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- ◆ предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- ◆ правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- ◆ обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- ◆ обеспечить исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- ◆ создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- ◆ осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

- ◆ своевременно доводить до Работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- ◆ вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- ◆ обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;
- ◆ на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;
- ◆ предоставить Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников.

5.2.2. В области охраны труда:

- ◆ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ◆ обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;
- ◆ предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- ◆ организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ◆ организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ◆ проводить специальную оценку условий труда;
- ◆ организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- ◆ не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- ◆ предоставлять работникам оплачиваемый выходной день (дни) для прохождения диспансеризации;
- ◆ информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- ◆ принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ◆ осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ◆ разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.2.3. По оплате труда:

- ◆ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ◆ при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- ◆ выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- ◆ обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, справедливое соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;
- ◆ возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- ◆ возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

- ◆ не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- ◆ предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвиганию требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- ◆ принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- ◆ своевременно рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;
- ◆ принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- ◆ учитывать мнение представительного органа Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.3. Работодатель также обязан:

- ◆ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- ◆ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением;
- ◆ 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 трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ◆ обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- ◆ своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- ◆ освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- ◆ справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- ◆ создавать условия Работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- ◆ строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- ◆ способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- ◆ внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- ◆ проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации и укреплении ее финансовой стабильности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается:

6.1.1. Сменный режим работы для работников, замещающих должности:

- повара,
- официанта;
- кухонного рабочего;
- мойщика посуды;
- машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья);
- сторожа;
- вахтера;
- лифтера;
- медицинской сестры палатной (постовой);
- санитаря (санитарки);
- сиделки;
- уборщика (уборщицы) производственных и служебных помещений;
- буфетчицы

6.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю:

- при 5-ти дневной рабочей неделе для работников, замещающих должности:
 - директора;
 - заместителя директора по общим вопросам;
 - заместителя директора по медицинским вопросам;
 - юрисконсульта
 - главного бухгалтера;
 - бухгалтера (бухгалтера-кассира);
 - экономиста;
 - начальника хозяйственного отдела;
 - заведующего складом;
 - кладовщика;
 - агента по снабжению;
 - специалиста по кадрам;
 - специалиста по противопожарной профилактике;
 - специалиста по охране труда;
 - специалиста по закупкам;

- секретаря-машинистки;
- делопроизводителя;
- электромонтера по ремонту и обслуживанию оборудования
- слесаря-сантехника;
- библиотекаря;
- администратора;
- паспортиста;
- культорганизатора;
- аккомпаниатора;
- психолога;
- грузчика;
- уборщика производственных и служебных помещений;
- дворника;
- рабочего по благоустройству;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- маляра;
- столяра;
- парикмахера
- архивариуса;
- кастелянши;
- кухонного рабочего;
- водителя автомобиля;
- шеф-повара.

- **при сменном режиме работы** для работников, замещающих должности:

- лифтера;
- вахтера (сторожа);
- повара;
- буфетчицы;
- официанта;
- кухонного рабочего;
- мойщика посуды;
- уборщика (уборщицы) производственных и служебных помещений;
- сиделки;
- машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья).

6.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса РФ):

- **при 5-ти дневной рабочей неделе** для работников, замещающих должности:

- заведующего отделением-врача-специалиста;
- врача-терапевта;
- старшей медицинской сестры;
- фельдшера (по пред рейсовым и после рейсовым осмотрам);
- медицинской сестры диетической;
- медицинской сестры по массажу;
- медицинской сестры по физиотерапии;
- медицинской сестры процедурной;
- медицинской сестры стерилизационной

- инструктора по лечебной физкультуре;
- сестры-хозяйки;
- санитары (санитарки).

- **при сменном режиме работы** для работников, замещающих должности:

- медицинской сестры палатной (постовой);
- санитары (санитарки).

6.1.4. **Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю** (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников»)

- **при 5-ти дневной рабочей неделе** работникам, замещающим должности:

- медицинского дезинфектора.

6.2. **При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов** работникам устанавливается следующее время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – с 8 ч.00 мин.;
- окончание работы – в 17 ч.00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – с 13 ч.00мин. до 14 ч. 00 мин.

6.3. **При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительностью 39 часов** работникам устанавливается следующее время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – с 8 ч. 00 мин.;
- окончание работы - в 16 ч. 48 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - с 13ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин.

6.4. **При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительностью 36 часов в неделю** работникам устанавливается следующее время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – с 8 ч.00 мин.;
- окончание работы – в 16 ч. 12 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

6.5. **При сменном режиме работы** время начала и окончания работы устанавливаются графиком сменности; работникам со сменным режимом работы предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

Графики сменности составляются:

- для медицинского персонала - старшей медицинской сестрой;
- для работников пищеблока – шеф-поваром;
- для младшего обслуживающего хозяйственного персонала – начальником хозяйственного отдела.

6.6. Второй выходной день для работников, работающих в режиме 5- дневной рабочей недели устанавливается трудовым договором. Оба выходных дня предоставляются подряд (ст.111 Трудового кодекса РФ).

6.7. Выходные дни для работников со сменным режимом работы устанавливаются графиком сменности.

6.8. Графики сменности согласовываются с профсоюзным комитетом в лице его председателя или Советом трудового коллектива в лице его председателя и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 Трудового кодекса РФ).

6.9. Для работников со сменным режимом работы предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (**приложение № 2**)

- 6.10. Для работников Учреждения, занимающих должности, указанные в п.6.1.1, трудовыми договорами может устанавливаться 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя с началом работы в 8 час.00 мин.
- 6.11. Для приема пищи и отдыха отводятся следующие помещения: столовая, комната отдыха персонала, буфетные комнаты на отделениях.
- 6.12. Работодатель ведет табельный учет. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в установленном порядке. Работодатель назначает лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени.
- 6.13. Руководство организует учет явки Работников на работу и их ухода с места работы. Контроль за исправностью часов, установленных на месте учета, осуществляет начальник хозяйственного отдела.
- 6.14. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.
- 6.15. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.
- 6.16. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.
- 6.17. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).
- 6.18. Ненормированный рабочий день может устанавливаться для Работников, замещающих следующие должности:
- директора;
 - заместителя директора по общим вопросам;
 - заместителя директора по медицинским вопросам;
 - главного бухгалтера;
 - бухгалтера;
 - экономиста;
 - начальника хозяйственного отдела;
 - заведующей складом;
 - заведующего отделением;
 - библиотекаря;
 - культурного организатора;
 - секретаря-машинистки;
 - шеф-повара;
 - водителя автомобиля;
 - старшей медсестры;
 - слесаря-сантехника;
 - аккомпаниатора;
 - дворника.
- 6.19. Работник отстраняется от работы в случае:
- ♦ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- ◆ не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
 - ◆ не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - ◆ выявления 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;
 - ◆ приостановления действия на срок до 2 месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
 - ◆ требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - ◆ иные случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.20. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:
- ◆ основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
 - ◆ Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью не менее 3 календарных дней (**приложение № 3**).
 - ◆ Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:
 - при стаже работы от 5 до 10 лет - продолжительностью 1 календарный день;
 - при стаже работы от 10 до 15 лет - продолжительностью 2 календарных дня;
 - при стаже работы от 15 до 20 лет - продолжительностью 3 календарных дня;
 - при стаже работы от 20 до 25 лет - продолжительностью 4 календарных дня;
 - при стаже работы свыше 25 лет - продолжительностью 5 календарных дней.
- Ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет оплачивается за счет внебюджетных средств. Замена ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет денежной компенсацией не производится.
- При определении продолжительности отпуска за выслугу лет учитывается непрерывный стаж работы в Учреждении. В непрерывный стаж работы в Учреждении включаются периоды ежегодных основных и дополнительных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, время обучения на курсах повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки, периоды временной нетрудоспособности, другие периоды отсутствия работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.
- 6.21. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.
- 6.22. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели.

6.23. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста.

7.1. Работник предпенсионного возраста - работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно.

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

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

7.4. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста - в 57 лет. предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у Работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у Работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст у нее начнется в 45 лет.

7.5. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может в Пенсионном фонде.

7.6. По закону новый статус не дает предпенсионерам право на сокращенное или неполное рабочее время, дополнительные дни отпуска и другие привилегии по сравнению с обычными работниками. Предпенсионер, как и прежде, должен трудиться в режиме, который определяет его трудовой договор.

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

7.8. Предпенсионер не получает преимущественное право при увольнении в связи с сокращением численности или штата и защиту от расторжения трудового договора по инициативе Работодателя. Закон защищает эту категорию работников от незаконного увольнения по причине возраста.

7.9. Предпенсионер вправе проходить диспансеризацию ежегодно, а не раз в три года, как остальные работники.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда Работников состоит из:

- ◆ Окладов (должностных окладов);
- ◆ Выплат компенсационного характера;
- ◆ Выплат стимулирующего характера.

8.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие дни:

- ◆ 03 числа каждого месяца выплачивается окончательный расчет за месяц, предшествующий выплате;
- ◆ 18 числа каждого месяца выплачивается аванс за текущий месяц и премиальная выплата по итогам работы за месяц, предшествующий выплате.

8.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда об оплате труда работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» (приложение № 2) и Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов», с которыми Работники знакомятся под расписку.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность
- выдает премии
- награждает ценным подарком
- награждает грамотой
- представляет к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в личную карточку Работника.

10. Диспансеризация

10.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации Работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

	Какого года рождения		Количество дней	
	Мужчина	Женщина		
Обычный работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1	
Предпензионер без льгот	1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2	
Предпензионер, у которого есть право на досрочную пенсию				
Многодетная мать	С 3 детьми	-	1964, 1965, 1966, 1967	2
	С 4 детьми	-	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	С 5 и более детьми	-	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
«Вредник»	1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2	
Северянин	1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2	

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

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

10.4. Если непосредственный руководитель Работника или директор Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5. Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил.

11. Ответственность Работника

11.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ◆ замечание;
- ◆ выговор;
- ◆ увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- ◆ прогул, т.е. 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81);
- ◆ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- ◆ разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- ◆ совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81);
- ◆ установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);

г) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81);

д) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81).

11.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан получить от Работника объяснение в письменной форме. В случае не предоставления такого объяснения в течение 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Если Работника в этот период нет на рабочем месте, объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, за исключением случаев совершения проступка в области финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской деятельности. В указанные сроки не включается время проведения расследования.

11.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания к Работнику подписывается в течение 3 рабочих дней со дня его издания и доводится до сведения Работника под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Работник имеет право ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) и потребовать выдать ему соответствующий акт.

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

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим права на восстановление в должности. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по инициативе его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

11.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11.11. Привлечение Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работником Работодателю, предусмотрено в трудовых договорах о полной материальной ответственности, заключенных в соответствии с законодательством категориями работников, предусмотренными в статье 250 Трудового кодекса РФ.

11.12. В случае совершения Работником при выполнении своих трудовых обязанностей действий, содержащих признаки административных правонарушений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (полицию, прокуратуру, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

11.13. За нарушение Работником законодательства в области охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории и в помещениях Учреждения (п. п. 1 и 2 статьи 18 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака») Работодатель несет дисциплинарную ответственность.

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и в соответствии с Трудового кодекса РФ.

12.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размере, определенном по решению суда.

12.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель несет административную и уголовную ответственность в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

13. Заключительные положения

13.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, не предусмотренных настоящим Положением, решаются совместно с представителями (советом трудового коллектива) Работников.

13.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении Работников месте.

13.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работодателя и Работников.

13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, Работодатель руководствуется трудовым законодательством.

к Правилам 1

ПРАВИЛА УСТАНОВЛЕНИЯ ИСП ПРИ ПРИЕМЕ НА РА

ЦЕЛЬ ИСПЫТАНИЯ :

Проверка соответствия работника поручаемой работе

УСТАНОВЛЕНИЕ ИСПЫТАНИЯ:

Испытание может быть установлено только при п

- при заключении трудового договора в пись
- договариваются об условиях;
- или до того, как работник приступит к работе (при фа
- работе).

ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ НЕ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ:

1. Лицам, избранным по конкурсу на замещение со
2. Беременным женщинам, женщинам, имеющим д
3. Лицам, не достигшим возраста 18 лет.
4. Лицам, окончившим имеющие государственную
учреждения начального, среднего и высшего
впервые поступающим на работу по полученным
года со дня окончания образовательного учрежд

СРОК ИСПЫТАНИЯ:

По общему правилу срок испытания не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок от двух до трех месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

Для руководителей организаций и их заместителей, заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений, испытание не может превышать шести месяцев, если законом не предусмотрено иное.

В срок испытания не засчитываются:

- период временной нетрудоспособности работника;
- другие периоды, когда работник фактически отсутствовал по причинам такого отсутствия).

ОФОРМЛЕНИЕ ИСПЫТАНИЯ:

Если стороны договорились об установлении испытательного срока, это должно быть зафиксировано в трудовом договоре. Условие об испытании означает, что работник принят на работу на испытательный срок.

Если условие об испытании зафиксировано в трудовом договоре, в обязательном порядке должен быть указан в соответствии с условиями работы.

В случае, когда работник фактически допущен к работе, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только в том случае, если стороны оформили его в виде отдельного документа.

к Прав

**«ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКАМ КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ПРИЕМА ПИЩИ В РАБОТУ»**

№ п/п	Наименование должности
1.	Повар
2.	Официантка
3.	Кухонная рабочая
4.	Мойщик (мойщица) посуды
5.	Медсестра палатная (постовая)
6.	Санитар (санитарка)
7.	Сиделка
8.	Буфетчица
9.	Уборщик (уборщица) производственных и служебных помещений
10.	Лифтер
11.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)

«ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным
(с указанием продолжительности допустимого)

№п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора по общим вопросам
3.	Заместитель директора по медицинским вопросам
4.	Главный бухгалтер
5.	Бухгалтер
6.	Экономист
7.	Начальник хозяйственного отдела
8.	Заведующий складом
9.	Заведующий отделением
10.	Библиотекарь
11.	Культурный организатор
12.	Секретарь-машинистка
13.	Водитель
14.	Дворник
15.	Слесарь-сантехник
16.	Шеф-повар
17.	Старшая медицинская сестра
18.	Аккомпаниатор

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего дня, рабочий день может устанавливаться, только если в трудовом договоре установлена неполная рабочая неделя, но