

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель трудового коллектива  
работников ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

 Шапкина С. В.

«08» ноября 2024 г.

Директор ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

 Федосеева Е. В.  
«08» ноября 2024 г.



**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
государственного автономного учреждения социального обслуживания  
Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран»

г. Киржач  
2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран» (далее – Учреждение, ГАУСОВО ГЦ «Ветеран») устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Учреждения в части, не противоречащей действующему трудовому законодательству Российской Федерации и иным федеральным законам Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения (далее – Правила) является обеспечение укрепления трудовой дисциплины, правильной организации работы и безопасных условий труда, полного и рационального использования рабочего времени, повышения результативности профессиональной трудовой деятельности и производительности труда, и качества оказания разносторонней социально-бытовой помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе: Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, содержащих нормы трудового права, Устава Учреждения, коллективного договора, и иных локальных нормативных актов Учреждения в части, не противоречащей действующему трудовому законодательству Российской Федерации и иным федеральным законам Российской Федерации и в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения и распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с Учреждением в лице директора или его заместителя (далее – Работодатель).

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу работников производится на основании заключенного письменного трудового договора. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в Учреждении.

2.2. При приеме на работу поступающее на вакантную должность лицо предъявляет Работодателю необходимые документы, предоставление которых предусмотрено действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации:

- 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;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (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;

- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

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

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При поступлении на работу Работодатель в порядке установленном Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» выдает лицу, поступающему на работу направление на обязательный предварительный медицинский осмотр.

Прием на работу не допускается и заключение трудового договора не производится без предъявления указанных документов.

При заключении с работником трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Испытательный срок может быть предоставлен продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.



2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых, после подписания сторонами, передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Прием на работу работника оформляется приказом изданным директором Учреждения или его заместителем на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора и (или) со дня фактического начала работы.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

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 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней выдать Работнику копии документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключениям им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.5. 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 ч. 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном



порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с работой по должности, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, относящимися к трудовым функциям работника, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором;
- провести вводный и первичный инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, составляющих служебную тайну Учреждения, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, впервые поступающих на работу с 2021 года, для которых сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: 1) прогула, 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), 2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; 3) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- перевод работника по его просьбе с его согласия на выбранную работу (должность);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

– трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за 2 (две) недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации. Течение данного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором попросит работник, в том числе и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.11. Срочные трудовые договора с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.



Трудовой договор, заключенный на время выполнения заведомо определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом изданным директором Учреждения или его заместителем.

2.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую в них статью, часть, пункт статьи.

В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

#### **3.1. Работники имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения 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, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Работник также имеет другие права, установленные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также права, предусмотренные коллективным договором и другими локальными нормативными актами Учреждения.

### 3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, добиваясь высоких и качественных показателей в работе;

- знать свои должностные обязанности и выполнять их;

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения, относящиеся к трудовым функциям работника;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- информировать непосредственного Работодателя, руководителя структурного подразделения Учреждения или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- своевременно и тщательно исполнять распоряжения непосредственного руководителя или иных должностных лиц;

- сообщать работодателю (в отдел кадров) об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- бережно относиться к имуществу (государственной собственности и другому 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 структурного подразделения 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);

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных



и других помещениях Учреждения,

- соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, техники безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

- свое рабочее место, оборудование и приспособления передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать конфиденциальность и не разглашение служебной информации, персональных данных работников и третьих лиц;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отношений, оскорбляющих честь и достоинство людей, в том числе отклонений от признанных норм делового общения;

- не допускать любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- не допускать проявление грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, неправомерных, незаслуженных обвинений в адрес работников трудового коллектива и получателей социальных услуг;

- не допускать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение по отношению к получателям социальных услуг;

- соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения Учреждения (в том числе и органов управления социальной защиты населения).

- соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации и Владимирской области в сфере профилактики и противодействия коррупции и локальные нормативные акты Учреждения, разработанные в соответствии с ними.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором и другими локальными нормативными актами Учреждения.

3.3. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, опрятными и внимательными.

3.4. Внешний вид работников Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия

должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Работник привлекается к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, разумного хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7. Работникам Учреждения запрещено проносить и употреблять в Учреждении и на его территории спиртосодержащие жидкости, наркотические и психотропные вещества.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

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

- 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 и иных локальных нормативных актов Учреждения, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности работников, вносить изменения и дополнения в должностные инструкции и локальные нормативные акты Учреждения;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

- осуществлять организацию труда работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие



государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

- создавать условия для внедрения опыта лучших работников, оказывать методическую и профессиональную помощь начинающим работникам;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, 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;

- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;

- обеспечивать защиту персональных данных каждого работника Учреждения;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливаются следующие режимы работы:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для подразделений административно-управленческого персонала, социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания (специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, психолог, учитель-дефектолог, культорганизатор, музыкальный руководитель, инструктор по труду, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, агент по снабжению) хозяйственного обслуживания зданий и территории (заведующая хозяйством, водитель, уборщик территории, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастаньяша, электромонтер по ремонту и обслуживанию и электрооборудованию), социально-реабилитационного отделения (ассистент по оказанию технической помощи), отделения социального оздоровления и реабилитации (помощник по уходу).

Начало работы – 8-00

Окончание работы – 17-00.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.2. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями для подразделений: медицинское обслуживание (заведующая отделением – врач-терапевт, врач-гериатр, фельдшер, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной), социально-реабилитационное отделение (медицинская сестра, медицинская сестра патронажная) и отделение социального оздоровления и реабилитации (медицинская сестра палатная).

Начало работы – 8-00

Окончание работы – 16-48.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.3. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями для женщин, работающих в структурном подразделении Учреждения, расположенном в сельской местности (психоневрологическое отделение по адресу: Владимирская область, Киржачский р-н, с. Филипповское, ул. Сельская Новь, д. 10) (далее – ПНО с. Филипповское) и относящихся к подразделениям: административно-управленческий персонал, социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание, хозяйственное обслуживание зданий и территории (заведующая хозяйством, кастаньяша), медицинскому обслуживанию.



Начало работы – 8-00

Окончание работы – 16-12.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.4. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями для работающих в ПНО с. Филипповское и относящихся подразделению: хозяйственное обслуживание зданий и территории (уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию зданий).

Начало работы – 8-00

Окончание работы – 17-00.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

За исключением для женщин, работающих в ПНО с. Филипповское и относящихся подразделению: хозяйственное обслуживание зданий и территории (уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию зданий), для которых, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями.

Начало работы – 8-00

Окончание работы – 16-12.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

## 5.2. Сменный режим рабочего времени:

5.2.1. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания работы, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной действующим законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени за учетный период – один год.

5.2.2. При сменном режиме работы чередуются в сменах:

– Медицинская сестра палатная в социально-реабилитационном отделении и отделении милосердия:

Сменный режим работы по графику 2/2:

Начало смены – 8-00 ч.

Окончание смены – по графику сменности.

Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00

14.30-15.00.

Выходные дни – по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней два/два.

– Помощник по уходу в социально-реабилитационном отделении и отделении милосердия:

Сменный режим работы с двумя сменами в сутки (*До 01.01.2025 года*):

Начало 1-ой смены 8- 00 ч., окончание 20-00 ч. (продолжительность 12 часов).

Начало 2-ой смены 20-00 ч., окончание 8-00 ч. следующего дня (продолжительность 12 часов).

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время.

Выходные дни – по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней два/два/три.

Сменный режим работы с одной сменой в сутки (*С 01.01.2025 года*):

Начало смены 8- 00 ч., окончание 08-00 ч. следующего дня (продолжительность 24 часа).

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время.

Выходные дни – по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней сутки/трое/четверо.

Сменный режим работы по графику 2/2:

Начало смены – 8 - 00 ч.

Окончание смены – по графику сменности.

Перерыв для отдыха и питания: – 13.00-14.00.

Выходные дни – по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней два/два.

– Машинист по стирке и ремонту одежды в подразделении хозяйственного обслуживания зданий и территории:

Сменный режим работы по графику 2/2:

Начало смены – 8 - 00 ч.

Окончание смены – по графику сменности.

Перерыв для отдыха и питания: – 12.00-13.00.

Выходные дни – по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней два/два.

### **5.2.3. В ПНО с. Филипповское:**

– Медицинская сестра палатная в отделении милосердия и отделении активного наблюдения и ухода:

Сменный режим работы по графику 2/2:

Начало смены – 8-00 ч.

Окончание смены – по графику сменности.

Перерыв для отдыха и питания: 11.30-12.00

14.30-15.00.

Выходные дни – по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней два/два.



– Помощник по уходу в отделении милосердия и отделении активного наблюдения и ухода:

Сменный режим работы с двумя сменами в сутки (*До 01.01.2025 года*):

Начало 1-ой смены 8- 00 ч., окончание 19-00 ч. (продолжительность 11 часов).

Начало 2-ой смены 19-00 ч., окончание 8-00 ч. следующего дня (продолжительность 13 часов).

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время.

Выходные дни – по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней два/три.

Сменный режим работы с одной сменой в сутки (*С 01.01.2025 года*):

Начало смены 8- 00 ч., окончание 08-00 ч. следующего дня (продолжительность 24 часа).

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время.

Выходные дни – по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней сутки /четверо.

– Машинист по стирке и ремонту одежды в подразделении хозяйственного обслуживания зданий и территории:

Сменный режим работы по графику 2/2:

Начало смены – 8 - 00 ч.

Окончание смены – по графику сменности.

Перерыв для отдыха и питания: – 12.00-13.00.

Выходные дни – по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней два/два.

– Водитель в подразделении хозяйственного обслуживания зданий и территории:

Сменный режим работы по графику 2/2:

Начало смены – 07-30 ч.

Окончание смены – по графику сменности.

Перерыв для отдыха и питания: – 12-00 до 13-00, и с 17-00 до 18-00.

Выходные дни – по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней два/два.

5.2.4. Выходные дни предоставляются по скользящему графику категориям работников, работающим по графику сменности.

5.2.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.2.6. В случаях, когда по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, он предоставляется работнику в течение рабочего времени по согласованию с Работодателем и непосредственным руководителем структурного подразделения и подлежит оплате.

5.6. Работодатель ведет учет рабочего времени и принимает все меры к тому, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

В случае если по условиям работы в Учреждении или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – год, не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для отдельных категорий работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. (ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перечень должностей работников Учреждения, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени:

- медицинская сестра палатная;
- помощник по уходу;
- машинист по стирке и ремонту одежды;
- водитель (в ПНО с. Филипповское).

5.7. Исходя из условий работы в Учреждении или выполнения отдельных видов работ и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.



5.8. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

5.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае его неявки работник письменно уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями – 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы и 7 января - Рождество Христово.

5.11. Привлечение к сверхурочным работам и работам в ночное время допускается с письменного согласия работника. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.12. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи государственного имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа и функционирование Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходные или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.13. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по письменному заявлению на имя директора Учреждения или его заместителя.

В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. По данному факту составляются акты о нарушении трудовой дисциплины.

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими 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) 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. по требованию



органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором и другими локальными нормативными актами Учреждения.

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с трудовым коллективом работников Учреждения в лице его представителя, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – удлиненный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.18. В Учреждении установлены для Работников дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день:

- директор – 7 календарных дней;
- заместитель директора – 5 календарных дней;
- водитель – 7 календарных дней (исключение должность водитель в ПНО с. Филипповское).

Врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов для престарелых и инвалидов (всех типов) установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый трехдневный отпуск за непрерывную работу в этих должностях свыше трех лет.

Медицинским сестрам, медицинским сестрам палатным в ПНО с. Филипповское, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Помощникам по уходу в ПНО с. Филипповское, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней

5.19. По уважительным причинам Работникам по предварительному письменному заявлению Работодатель может предоставлять кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по предварительному письменному заявлению Работодатель может предоставлять кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

Работнику, воспитывающему ребенка-инвалида, предоставляется 4 оплачиваемых выходных дня ежемесячно, при наличии заявления и справки об отсутствии данной льготы по месту работы супруга.

5.20. Помимо отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- работникам в случае смерти близких родственников (супруга, родителей, в том числе родителей супруга, детей, родных братьев и сестер) - до 3 календарных дней;

- работникам (матери, отцу либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка, идущего в первый класс - в День знаний 1 сентября.

5.21. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней по предполагаемой дате отпуска.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен ранее и до истечения шести месяцев.



Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях Работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственно руководителю структурного подразделения или специалисту по персоналу, указав дату и продолжительность отпуска или его частей. Предоставленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

Перенос отпуска с отступлением от графика отпусков допускается по соглашению сторон. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты отпуска.

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

О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом, издаваемым директором Учреждения или его заместителем. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Правилами, коллективным договором, Положением о порядке предоставления отпусков работникам ГУСОВО ГЦ «Ветеран» и другими локальными нормативными актами Учреждения.

5.24. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением за исключением случаев, когда основанием для увольнения послужило нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение своих должных обязанностей.

5.25. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения короновирусной инфекции Работодатель вправе временно перевести работников отдельных структурных подразделений на дистанционную работу на основании соответствующего приказа директора Учреждения, или заместителя директора Учреждения, в случае своего отсутствия.

В таком случае, работники могут исполнять свои должностные обязанности вне своего рабочего места в Учреждении, то есть дистанционно. При этом, по соглашению сторон, в дополнительном соглашении к трудовому договору может быть определен конкретный адрес, по которому работник должен осуществлять свои трудовые функции и исполнять присущие ему должностные обязанности дистанционно.

Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется через средства сотовой связи, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством электронной почты, а также с помощью мессенджеров и программного обеспечения поддерживающего функцию видеоконференцсвязи.



Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем структурного подразделения, а также с вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, без объективных на то причин, Работодатель вправе привлечь за это работника к дисциплинарной ответственности.

В течение рабочего времени работникам, которые работают дистанционно, запрещено употреблять алкогольные напитки и находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. При нарушении данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Вопросы организации дистанционной работы работниками Учреждения не регламентированные настоящими Правилами, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о дистанционной работе ГАУСОВО ГЦ «Ветеран», Уставом, коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения.

5.26. В связи с карантинными мерами, принимаемыми из-за угрозы распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), в качестве дополнительных мер, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции в Учреждении, Работник по приказу директора Учреждения или заместителя директора Учреждения, в случае своего отсутствия, может осуществлять работу в закрытом круглосуточном режиме (с продолжительностью смены не менее 14 календарных дней) с обеспечением бесплатным питанием местом для сна, отдыха и приема пищи.

Работникам не согласным приступить к работе в закрытом круглосуточном режиме, не имеющим возможности выполнять трудовые обязанности дистанционно объявляется простой (временное приостановление работы) по причинам, не зависящим ни от Работника, ни от Работодателя.

Оплату времени простоя производится в соответствии с п. 2 ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации, исходя из 2/3 оклада (тарифной ставки). Работник освобождается от обязанности присутствовать на рабочем месте на весь период простоя.

Вопросы организации работы Учреждения в закрытом круглосуточном режиме не регламентированные настоящими Правилами, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о работе ГАУСОВО ГЦ «Ветеран» в закрытом круглосуточном режиме, Уставом, коллективным договором, и локальными нормативными актами Учреждения.

5.27. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

За неправомерное отсутствие на рабочем месте к Работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).



О каждом случае отсутствия на работе без разрешения, в случае, когда Работник физически не мог информировать Работодателя, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов.

## 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГАУСОВО ГЦ «Ветеран», утвержденного приказом Работодателя и согласованным с трудовым коллективом работников Учреждения в лице его представителя и штатным расписанием Учреждения.

6.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) не реже, чем каждые полмесяца, а именно 6-го и 21-го числа каждого месяца перечислением денежных средств на лицевые счета работников в кредитной организации.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.4. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. Система оплаты труда: повременно-премиальная по окладу (по часам).

Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 год установлен для должностей:

- медицинская сестра палатная;
- помощник по уходу;
- машинист по стирке и ремонту одежды;
- водитель (в ПНО с. Филипповское).

6.6. Расчет часовой тарифной ставки производится исходя из нормы рабочего времени за год.

6.7. Работодатель имеет право на выплату работникам стимулирующих выплат.

Выплаты стимулирующего характера работникам, осуществляются в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГАУСОВО ГЦ «Ветеран».

6.8. С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **7. Поощрения за труд и гарантии работникам**

7.1. За высокопрофессиональное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения и успехи в работе применяются следующие поощрения работникам Учреждения:

- объявление Благодарности;
- начисление премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются приказом.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством и за вклад в развитие сферы социального обслуживания населения работники Учреждения могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

7.4. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предоставляет гарантии и компенсации в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, настоящими Правилами, коллективным договором, Уставом и иными локальными правовыми актами Учреждения.

7.5. Работодатель обязуется организовывать доставку работников, работающих в ПНО с. Филипповское от здания Учреждения по адресу: Владимирская область, Киржачский район, мкр. Красный Октябрь, ул. Первомайская, д. 8а, к месту работы и обратно транспортом Работодателя.

Доставка работников осуществляется Работодателем в рабочие дни для обеспечения своевременного прибытия работников в ПНО с. Филипповское к началу рабочего дня (смены).

## **8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за месяц, квартал, год.



8.4. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива работников Учреждения в лице его представителя.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения или заместителем директора Учреждения в случае его отсутствия по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения или иных должностных лиц.

К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

8.8 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.9. Приказ директора Учреждения 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.

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

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

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 структурного подразделения или трудового коллектива работников Учреждения в лице его представителя.

## 9. Охрана труда

9.1. Работники обязаны соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда и следовать правилам безопасности, установленным на рабочем месте, и выполнять требования нормативных документов, касающихся охраны труда.

Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия факторов среды и потенциальных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику и инструменты для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ними. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю структурного подразделения или вышестоящему руководству.

Работник обязан использовать выделенное ему оборудование, технику, инвентарь по назначению.

Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю структурного подразделения или вышестоящему руководству о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается своему непосредственному руководителю структурного подразделения, директору Учреждения или заместителю директора Учреждения в случае его отсутствия.

9.2. Работникам запрещается:

- курить за пределами специально отведенных для этого мест;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в помещениях и на территории учреждения.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Руководство Учреждения должно выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9.4. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктаж, проверки знаний правил норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководство Учреждения, с учетом требований для определенных условий работы и должностей.



9.5. Предусматривается порядок и сроки организации работодателем предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников Учреждения. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный, периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

9.6. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила вступает в силу с момента их утверждения директором Учреждения и согласования с трудовым коллективом работников Учреждения в лице его представителя.

10.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором Учреждения, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения, – с учетом мнения трудового коллектива Учреждения в лице его представителя.

10.3. Настоящие Правила в обязательном порядке подлежат соблюдению в равной мере Работодателем и работниками.

10.4. Прочие вопросы, не регламентированные настоящими Правилами, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения.

10.5. Периодический контроль за выполнением настоящих Правил осуществляют заместитель директора Учреждения, специалисты по персоналу, руководители структурных подразделений.

10.6. Настоящие Правила могут быть пересмотрены, изменены и дополнены по мере необходимости, возникшей в процессе осуществления Учреждением своей деятельности, и в случае изменения нормативных правовых актов, ее регламентирующих.

10.7. Любые изменения и дополнения утверждаются директором Учреждения по согласованию с трудовым коллективом работников Учреждения в лице его представителя.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
работников ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

 Шапкина С. В.

«03» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

 Федосеева Е. В.  
«03» марта 2025 г.



### ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка работников  
государственного автономного учреждения социального обслуживания  
Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран»  
(в редакции Приказа ГАУСОВО ГЦ «Ветеран» от 03.03.2025 г. № 37/1-о/д)

г. Киржач  
Владимирская область

2025 г.



1. Пункт 5.1.1. раздела «5. Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для подразделений административно-управленческого персонала, социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания (специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, психолог, учитель-дефектолог, культорганизатор, музыкальный руководитель, инструктор по труду, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, агент по снабжению) хозяйственного обслуживания зданий и территории (заведующая хозяйством, водитель, уборщик территории, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, электромонтер по ремонту и обслуживанию и электрооборудованию), социально-реабилитационного отделения (ассистент по оказанию технической помощи), отделения социального оздоровления и реабилитации (администратор, помощник по уходу).

Начало работы – 8-00

Окончание работы – 17-00.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.».

2. Пункт 5.2.2. раздела «5. Рабочее время и время отдыха» **сменный режим работы с двумя сменами в сутки (До 01.01.2025 года) помощников по уходу в социально-реабилитационном отделении и отделении милосердия** исключить.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
работников ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

 Шапкина С. В.

«11» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»

 Федосеева Е. В.

«11» марта 2025 г.

### ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка работников  
государственного автономного учреждения социального обслуживания  
Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран»  
(в редакции Приказа ГАУСОВО ГЦ «Ветеран» от 11.03.2025 г. № 39/1-о/д)

г. Киржач  
Владимирская область

2025 г.



1. Пункт 5.1.1. раздела «5. Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для подразделений административно-управленческого персонала, социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания (специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, психолог, учитель-дефектолог, культорганизатор, музыкальный руководитель, инструктор по труду, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, агент по снабжению) хозяйственного обслуживания зданий и территории (заведующая хозяйством, водитель, уборщик территории, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, электромонтер по ремонту и обслуживанию и электрооборудованию), социально-реабилитационного отделения (ассистент по оказанию технической помощи), отделения социального оздоровления и реабилитации (администратор, помощник по уходу).

Понедельник – четверг:

Начало работы – 8-00

Окончание работы – 17-00.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00-12.48.

Пятница:

Начало работы – 8-00

Окончание работы – 16-00.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00-12.48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.».

2. Пункт 5.1.2. раздела «5. Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.1.2. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями для подразделений: медицинское обслуживание (заведующая отделением – врач-терапевт, врач-гериатр, фельдшер, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной), социально-реабилитационное отделение (медицинская сестра, медицинская сестра патронажная) и отделение социального оздоровления и реабилитации (медицинская сестра палатная).

Понедельник – четверг:

Начало работы – 8-00

Окончание работы – 16-48.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00-12.48.

Пятница:

Начало работы – 8-00

Окончание работы – 15-48.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00-12.48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.».

3. Пункт 5.6. раздела «Рабочее время и время отдыха» дополнить абзацем следующего содержания:

«Данный перечень не является исчерпывающим, применение суммированного учета рабочего времени может распространяться и на другие должности работников Учреждения, в случае возникновения обстоятельств, не позволяющих обеспечить соблюдение установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени.».

4. Пункт 6.5. раздела «6. Оплата труда» дополнить абзацем следующего содержания:

«Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 год в том числе может быть установлен и для других должностей работников Учреждения, в случае возникновения обстоятельств, не позволяющих обеспечить соблюдение установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени.».