

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ НСО ССО  
«Новосибирский дом ветеранов»  
Е. В. Вербицкая  
E. B. Verbitskaya  
«14» сентябрь 2021 г.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАУ НСО ССО «Новосибирский дом ветеранов» (далее-правила внутреннего трудового распорядка) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в учреждении.

1.2.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения распространяются на всех работников ГАУ НСО ССО «Новосибирский дом ветеранов», в том числе на работников структурного подразделения филиал «Геронтопсихиатрический стационар «Мочище» ГАУ НСО ССО «Новосибирский дом ветеранов» независимо от должностного положения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте.

1.5. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

## **2.ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.1.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.1. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.2. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.3. Срочный трудовой договор заключается (ст.59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временными (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.2.4. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60.1 ТК РФ).

2.4. Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение профессий (должностей)):

- с его письменного согласия,
- для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника,
- без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

2.4.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей) или путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ (ст.60.2 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.5. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы (ст.64.1 ТК РФ).

2.5.1. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку ПФР;

- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- санитарную медицинскую книжку. При поступлении на работу работник, в соответствии с действующим законодательством подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) за счет средств работодателя;

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

2.6.2. При изменении паспортных или других персональных данных работник обязан в течение недели предоставить копии соответствующих документов в отдел кадров.

2.7. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, банковская карта оформляются работодателем.

2.7.1. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.11. Трудовой договор вступает в силу (ст. 61 ТК РФ):

- со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.13. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.14. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.15. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

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

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

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

2.16.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.17. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, дополнительном образовании, повышении квалификации, копии приказов о приеме на работу, перемещении, увольнения, документы о поощрении работника.

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Посредством формы СЗВ-ТД работодатель оповещает ПФР не только о кадровых движениях, но и сообщает фонду о выборе работниками способа ведения трудовых книжек. В случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица сведения о трудовой деятельности должны быть представлены не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений. В случаях перевода на другую постоянную работу и подачи заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации сроки представления отчетности не меняются.

2.18.1. В сведения о трудовой деятельности включаются:

- информация о работнике,
- о месте его работы,
- о его трудовой функции,
- о переводах работника на другую постоянную работу,
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая информация в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом РФ.

2.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст.66.1 ТК РФ).

2.20. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности (за период работы в Учреждении) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

2.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий оформляется дополнительным соглашением.

### **3.ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):

1) соглашение сторон ( ст.78 ТК РФ);  
2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);  
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);  
5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3, ч.4 ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

3.1.1. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

3.3. Прекращение срочного трудового договора (ст.79 ТК РФ):

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

3.3.1. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме за три календарных дня до увольнения.

3.3.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

3.3.4. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст.80 ТК РФ):

3.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ, иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.4.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4.3. 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.

3.4.5. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

3.4.7. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.5. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях (ст.81 ТК РФ):

1) ликвидации Учреждения;

2) сокращения численности или штата работников Учреждения;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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;

б) 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;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 ч.1 ст.81 ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем Учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.6. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- 3) неизбрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- 11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 12) возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

3.7. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (п. 11 ч.1 ст. 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях (ст.84 ТК РФ):

- 1) заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- 2) заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- 4) заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;
- 5) заключение трудового договора в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

3.7.1. Если нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

3.7.2. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

3.8. Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст.84.1 ТК РФ):

3.8.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

3.8.2. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.8.3. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.8.4 В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.8.5. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.8.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулами ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.8.9. Работодатель в день увольнения обязан выдать работнику следующий пакет документов:

-трудовую книжку на бумажном носителе или документ по форме СТД-Р;

-документы о стаже (выписка из раздела единого расчета по страховым взносам, справка СЗВ-СТАЖ о страховом стаже застрахованных лиц);

-справку о заработной плате за 2 календарных года;

-медицинскую книжку;

-расчетный листок;

-справку о сумме заработной платы и других вознаграждений за время работы по форме 182н

-по письменному запросу работника работодатель обязан предоставить ему заверенные копии документов, связанных с работой сотрудника в данной организации (ст. 84.1 ТК РФ)

-по требованию Работника также предоставляется справка 2-НДФЛ, справка о среднем заработка для постановки на биржу труда, справка о переводах на другие должности, о премиях и льготах.

3.8.10. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.8.11. После увольнения работника, его личное дело передается в архив в соответствии с регламентирующими документами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работник Учреждения имеет право (ч.1 ст.21 ТК РФ):**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор Учреждения;
- требовать от работников Учреждения 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), соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

##### **4.2. Работодатель имеет право (ч.1 ст.22 ТК РФ):**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

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

### **5.1. Каждый работник Учреждения обязан (ч.2 ст.21 ТК РФ):**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Учреждением в установленном порядке;

-соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

-работник, независимо от должностного положения обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с проживающими и посетителями;

-поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок и хранение документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу учреждения;

-содержать в исправном состоянии станки, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы, о любой неполадке сообщать непосредственному руководителю;

-в случае неявки на работу (в т.ч. по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить специалисту по кадрам оправдательный документ;

- не разглашать и не передавать третьим лицам сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- в случае попытки посторонних лиц получить от работника сведения конфиденциального характера незамедлительно известить об этом работодателя;

- в течение 7 (семи) рабочих дней сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

-использовать сеть Интернет на рабочем месте только в рабочих целях;

- соблюдать дресс-код;

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

### **5.2. Работодатель обязан (ч.2 ст.22 ТК РФ):**

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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 устраниению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать систематическое повышение специалистами квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию специалистов;
- выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- материально стимулировать за добросовестную работу, решать вопросы поощрения передовых работников;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):
  - а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права), 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;
- е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- ж) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **6.1. Материальная ответственность работника:**

- 6.1.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст.238 ТК РФ)
- 6.1.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).
- 6.1.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):
  - 1) когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
  - 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - 3) умышленного причинения ущерба;
  - 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
  - 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, или иную);
  - 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

- 6.1.4. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст.244 ТК РФ).

6.1.5. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров содержатся в Положении о материальной ответственности работников Учреждения.

6.1.6. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения (ст.242 ТК РФ).

6.1.7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ).

6.1.8. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст.246 ТК РФ).

6.1.9. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ (ст.247 ТК РФ).

6.1.10. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.1.11. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

6.1.12. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

6.1.13. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.1.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.1.15. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## **6.2.Материальная ответственность работодателя:**

6.2.1. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться в случаях (ст. 234 ТК РФ):

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

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

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

6.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.2.3 Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст.235 ТК РФ).

6.2.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятий действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.3. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## **7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ**

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

7.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. В Учреждении применяются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- неполная рабочая неделя (сокращенная продолжительность рабочего времени);
- работа с ненормированным рабочим днем;
- сменный режим рабочего времени;
- сменный режим рабочего времени с проживанием (изоляцией) по месту работы.

7.3. Для следующих категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда,
- не более 36 часов в неделю(ст.92 ТК РФ);
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ);
- для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ);
- для медицинских работников филиала «Геронтопсихиатрический стационар «Мочище» ГАУ НСО ССО «Новосибирский дом ветеранов» - в соответствии Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности" – не более 33 часов в неделю для врачей, не более 36 часов в неделю для среднего и младшего медицинского персонала;

7.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

7.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.6. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

7.7. 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 может устанавливаться, 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.

7.8. 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),
- 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. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

7.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

7.10. 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.

7.11.Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

7.12.При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ).

7.13.Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: (ст. 94 ТК РФ);

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.14.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

7.15.На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.16.Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

7.17.Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

7.18.Перечень должностей данных работников, а также предоставляемые в связи с работой в данном режиме гарантии и компенсации (дополнительный отпуск) закреплены в Приложении № 3 к настоящим Правилам (ст. 119 ТК РФ)

7.19.Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ). По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.20.Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.21. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве 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.

7.22. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.23. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин,

- работников в возрасте до восемнадцати лет,

- других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.24. При наличии письменного согласия и при условии, если это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, допускается привлечение к сверхурочной работе:

- инвалидов,

- женщин, имеющие детей в возрасте до трех лет.

7.25. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.26. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.27. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.28. Работа в ночное время (ст. 96 ТК РФ):

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

7.29.Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.30.Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

7.31.К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

7.32.Могут привлекаться к работе в ночное время при наличии письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

-женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,

-инвалиды,

-работники, имеющие детей-инвалидов, а также

-работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

-опекуны, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет.

7.33. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.34. Распорядок работы ГАУ НСО ССО «Новосибирский дом ветеранов», а также филиала «Геронтопсихиатрический стационар «Мочище» ГАУ НСО ССО «Новосибирский дом ветеранов» изложен в Приложении № 1,2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13

7.35. Руководитель структурного подразделения организовывает учет явки на работу и ухода с работы. У места учета должны быть часы, правильно указывающее время.

7.36.Руководитель структурного подразделения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения, и определяет порядок временного отсутствия работника Учреждения на рабочем месте в рабочее время по служебным делам и или другим причинам.

7.37.Работник Учреждения, считается совершившим прогул, если он отсутствовал 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 (ст.81 ТК РФ).

## **8.ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

8.2. Виды времени отдыха (ст.107 ТК РФ):

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

8.3. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям

работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

8.3.2. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.3.3. 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 предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ);

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

8.4.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ)

8.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 ТК РФ):

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.

8.5.1. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

8.5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (ст.113 ТК РФ).

8.5.3. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

8.5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

8.5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) 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.

8.5.7. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные -инвалидов,

-женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

8.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

8.7.1.Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

8.7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

8.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.116 ТК РФ).

8.9. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №7).

8.10. На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска (7 дней), может быть заменена денежной компенсацией (ст.117 ТК РФ).

8.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (ст.121 ТК РФ):

-время фактической работы;

-время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, сохранялось место работы (должность);

-время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

-период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

-время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.11.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

8.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ).

8.12.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст.122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в кадровое подразделение, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

8.13.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.13.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

8.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников (ст.123 ТК РФ).

8.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.16. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.17. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

8.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.19. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.21. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

8.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

8.23.1. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

8.25. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.26. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам,
- работникам в возрасте до восемнадцати лет,

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

8.28. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.29. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.30. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

8.32. 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, органов принудительного исполнения, 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 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.33. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст.263.1 ТК РФ).

## **9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст.191 ТК РФ). За добросовестное выполнение должностных обязанностей, улучшение качества результатов труда, достижения в работе, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу в учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

9.3. Поощрение работникам Учреждения за труд объявляются приказом директора Учреждения, который доводится до сведения всего трудового коллектива Учреждения. Сведения о награждении за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника Учреждения.

## **ВЗЫСКАНИЯ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 191 ТК РФ).

10.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 191 ТК РФ).

10.3. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности:

- за неисполнение должностных обязанностей, распоряжений директора, руководителя, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики работников учреждения, Приказов, локальных и иных нормативно-правовых актов;
- за нецензурную брань на рабочем месте;
- за оскорбление получателей социальных услуг, работников, представителей организаций;

- за драку на рабочем месте;
- за употребление алкогольных напитков на рабочем месте, а также нахождении на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- за курение в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен таковой запрет;

10.4. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям;
- г) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Федеральными законами, Положениями о дисциплине.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает от работника Учреждения письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником Учреждения не предоставлено – работодатель составляет соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

10.5. Не предоставление работником Учреждения объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.8. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

10.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику Учреждения под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника Учреждения на работе. Если работник Учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись – работодатель составляет соответствующий акт.

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

10.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника Учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ).

## 11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата работника начисляется в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда ГАУ НСО ССО «Новосибирский дом ветеранов».

11.2. Заработка 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, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст.129 ТК РФ).

11.3. Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

11.4. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

11.5. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

11.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

11.7. Заработка плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

11.9. Заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.132 ТК РФ).

11.10. Месячная заработка плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом (ст.133 ТК РФ).

11.11. Заработка плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

11.12. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда ГАУ НСО ССО «Новосибирский дом ветеранов».

11.13. Заработка плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 30-го числа текущего месяца.

11.14. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.15. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11.16. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться (ст.137 ТК РФ):

-для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

-для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

-для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст.155 ТК РФ) или простое (ч.3 ст.157 ТК РФ) ;

-при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ, п.1,2 или 4 ч.1 ст. 81 ТК РФ, п.1,2,5,6 и 7 ст.83 ТК РФ.

11.17. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат. Расчет средней заработной платы осуществляется в порядке, предусмотренном ст.139 ТК РФ.

11.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст.140 ТК РФ).

11.19. Заработка плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст.141 ТК РФ).

11.20. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст.151 ТК РФ).

11.21. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

11.22. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

11.23. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей (ст.155 ТК РФ):

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

11.24. Оплата времени простоя (ст.157 ТК РФ):

Время простоя (ст. 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

## **12. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РАБОТНИКОВ, ПРОХОДЯЩИХ АЛЬТЕРНАТИВНУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ**

12.1. Время прохождения работником альтернативной гражданской службы засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж и в стаж работы по специальности.

12.2. Работники, проходящие альтернативную гражданскую службу, имеют право на получение образования во внебиржевое время в образовательных организациях по заочной илиочно-заочной форме обучения.

12.3. Работникам, проходящим альтернативную гражданскую службу, предоставляются социальные гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации для лиц, совмещающих работу с обучением. При этом им не может быть установлена (установлено) сокращенная рабочая неделя (сокращенное рабочее время).

12.4. Расходы, связанные с реализацией права граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, на бесплатный проезд к месту жительства при использовании ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно, компенсируются за счет средств работодателя в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (ст.19 ФЗ от 25.07.2002 № 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе").

12.5. Работнику, проходящему альтернативную гражданскую службу, предоставляются отпуска в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

12.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и отпуска без сохранения заработной платы увеличивается на количество календарных дней, необходимых для проезда к месту использования отпуска и обратно. При использовании работником, проходящим альтернативную гражданскую службу, отпуска по уходу за ребенком ему предоставляется свободное от работы время для проезда к месту использования указанного отпуска и обратно

12.7. Работодатель, обязан заключить срочный трудовой с гражданином, прибывшим из военного комиссариата для прохождения альтернативной гражданской службы, и в трехдневный срок уведомить об этом военный комиссариат, который направил гражданина на альтернативную гражданскую службу, а также Министерство труда и социального развития Новосибирской области.

12.8. Перевод работника, проходящего альтернативную гражданскую службу, из одной организации в другую осуществляется по основаниям и в порядке, которые определяются положением о порядке прохождения альтернативной гражданской службы (ст.16 ФЗ от 25.07.2002 № 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе").

12.9. Продолжительность рабочего времени работников, проходящих альтернативную гражданскую службу, а также правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.10. Оплата труда работника, проходящего альтернативную гражданскую службу, производится организацией в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда.

12.11. Работодатель бесплатно обеспечивает работников, проходящих альтернативную гражданскую службу, общежитием (местом для проживания).

12.12. Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты работников, проходящих альтернативную гражданскую службу, осуществляются учреждением.

12.13. Работники, проходящие альтернативную гражданскую службу, подлежат обязательному государственному социальному страхованию, а также государственному пенсионному обеспечению по инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст.20 ФЗ от 25.07.2002 N 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе").

**12.14. Работники, проходящие альтернативную гражданскую службу, обязаны:**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и другие федеральные законы, выполнять требования, установленные Федеральным законом от 25.07.2002 № 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе", положением о порядке прохождения альтернативной гражданской службы, локальными нормативными актами Учреждения;

- соблюдать дисциплину труда, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них срочным трудовым договором;

- состоять на воинском учете по месту пребывания. Воинский учет граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о воинской обязанности и военной службе.

**12.15. Работники, проходящие альтернативную гражданскую службу, не вправе:**

- отказываться от заключения срочного трудового договора, а также от исполнения трудовых обязанностей, возложенных на них срочным трудовым договором;

- занимать руководящие должности;

- участвовать в забастовках и иных формах приостановления деятельности организаций;

- совмещать альтернативную гражданскую службу с работой в иных организациях;

- покидать г. Новосибирск без согласования с представителем работодателя;

- прекращать (расторгать) срочный трудовой договор по своей инициативе;

- оставлять рабочее место и покидать Учреждение, в период рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности (ст.21 ФЗ от 25.07.2002 № 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе").

12.16. Работники, проходящие альтернативную гражданскую службу, несут дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, связанных с прохождением альтернативной гражданской службы (ст.22 ФЗ от 25.07.2002 № 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе").

12.17. **Прекращение работником альтернативной гражданской службы (ст.23 ФЗ от 25.07.2002 № 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе").**

12.18. Работник подлежит увольнению с альтернативной гражданской службы:

- по истечении срока альтернативной гражданской службы;

- в связи с признанием его военно-врачебной комиссией не годным к военной службе или ограниченно годным к военной службе;

- в связи с осуществлением им полномочий члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), а также в связи с избранием его депутатом Государственной Думы Федерального

Собрания Российской Федерации, депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, депутатом представительного органа местного самоуправления, главой муниципального образования и осуществлением им указанных полномочий на постоянной основе;

- в связи с вступлением в законную силу приговора суда о назначении гражданину наказания в виде лишения свободы.

12.19. Работник имеет право на досрочное увольнение с альтернативной гражданской службы при наличии оснований, по которым в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" военнослужащий, не имеющий воинского звания офицера и проходящий военную службу по призыву, имеет право на досрочное увольнение с военной службы.

12.20. Альтернативная гражданская служба работника прекращается в случае его смерти (гибели) в день, следующий за днем смерти (гибели), а в случаях признания гражданина в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим - в день, следующий за днем вступления в законную силу соответствующего решения суда.

12.21. В случае смерти (гибели) работника, проходившего альтернативную гражданскую службу вне территории, где он постоянно проживал, гроб с телом (останками) умершего (погибшего) доставляется работодателем к выбранному родственниками месту погребения в соответствии с положением о порядке прохождения альтернативной гражданской службы.

12.22. Расходы, связанные с доставкой к месту погребения гроба с телом (останками) гражданина, умершего (погибшего) в период прохождения альтернативной гражданской службы, компенсируются за счет средств федерального бюджета в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

12.23. Решение о прекращении работником альтернативной гражданской службы принимается Министром труда и социального развития Новосибирской области.

12.24. Решение Министра труда и социального развития Новосибирской области является основанием для прекращения работодателем срочного трудового договора с работником, проходящим альтернативную гражданскую службу. Работодатель производит в трудовой книжке гражданина (при наличии) соответствующую запись о причинах прекращения срочного трудового договора и вносит указанную информацию в сведения о трудовой деятельности.

12.25. При прекращении срочного трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения альтернативной гражданской службы у данного работодателя. Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном гражданином в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

12.26. В случае прекращения срочного трудового договора в связи со смертью (гибелью), с признанием в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявлением работника, проходящего альтернативную гражданскую службу, умершим:

-трудовая книжка на основании письменного заявления родственника умершего (погибшего) после внесения в нее соответствующей записи о прекращении срочного трудового договора высылается по почте заказным письмом с уведомлением или выдается одному из родственников умершего (погибшего) под расписку;

-сведения о трудовой деятельности за период прохождения альтернативной гражданской службы у данного работодателя после внесения в них соответствующей записи о прекращении

срочного трудового договора предоставляются родственнику умершего (погибшего) способом, указанным в заявлении этого родственника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном этим родственником в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

12.27. Работодатель после прекращения срочного трудового договора с работником, проходящим альтернативную гражданскую службу, обязан в течение трех рабочих дней уведомить об этом Министерство труда и социального развития Новосибирской области.

### **13. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В УСЛОВИЯХ РАСПРОСТРАНЕНИЯ COVID-19:**

13.1. В условиях сохранения рисков распространения COVID-19, работодателем принимаются следующие меры:

13.2. Работа в учреждении выполняется в сменном режиме с проживанием (изоляцией) по месту работы. Время начала и окончания смены, ее длительность устанавливается приказом работодателя. Увеличение продолжительности смены допускается с письменного согласия работника.

13.3. Режим рабочего времени работников, находящихся на сменном режиме рабочего времени с проживанием (изоляцией) по месту работы, не отличается от режима рабочего времени работников, находящихся вне указанного режима.

13.4. За трое суток до допущения к работе проводится лабораторное обследование рабочих на COVID-19. Взятие мазка из носо - и ротоглотки для обследования не имеющих симптомов работников с рисками инфицирования COVID-19 на рабочем месте производится за счет средств работодателя.

13.5. С работниками в период нахождения на смене проводится инструктаж по мерам профилактики COVID-19 с разъяснением необходимости неукоснительного их соблюдения.

13.6. Работодателем утверждается внутренний порядок функционирования работников, находящихся на смене с учетом санитарно-эпидемиологической обстановки на территории размещения.

13.7. При сменном режиме рабочего времени с проживанием (изоляцией) по месту работы работодатель обеспечивает каждому работнику:

- четырехразовое питание;
- место для сна и отдыха;
- место для соблюдения санитарно-гигиенических норм.

13.8. Ограничиваются контакты между коллективами отдельных цехов, участков, отделов и функциональных групп, не связанных общими задачами и производственными процессами. Разделение рабочих потоков и разобщение коллектива организуется посредством размещения сотрудников на разных этажах, в отдельных кабинетах, организации работы в несколько смен. При компоновке проживающих, организации их питания соблюдается цеховой принцип.

13.9. К сменному режиму рабочего времени с проживанием (изоляцией) по месту работы не допускаются:

- работники в возрасте до 18 лет;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- лицам, которым противопоказана работа по сменному режиму рабочего времени с проживанием (изоляцией) по месту работы в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

13.10. Рекомендовано не привлекать к сменному режиму рабочего времени с проживанием (изоляцией) по месту работы лиц старше 65 лет. В случае производственной необходимости допускается привлечение работников старше 65 лет к сменному режиму рабочего времени с проживанием (изоляцией) по месту работы с их добровольного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний.

13.11. Время простоя в связи с реализацией мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

#### **14. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

14.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

14.2. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы (ст.312.1 ТК РФ):

**Постоянная дистанционная работа**

– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

**Временная дистанционная работа**

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

**Периодическая дистанционная работа**

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

14.3. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно (312.2 ТК РФ):

14.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами

14.5. Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения письменного заявления работника обязан направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

14.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п.2.6 Правил внутреннего трудового распорядка могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской

Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

14.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

14.8. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

14.9. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

14.10. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя (ст.312.3 ТК РФ):

14.11. Заключение, внесение изменений, расторжение в электронном виде:

-трудовых договоров,  
-дополнительных соглашений к трудовым договорам,  
-договоров о материальной ответственности,  
происходит путем обмена между сторонами электронными документами, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной (неквалифицированной) электронной подписи работника (лица поступающего на работу) в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

14.12. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок три рабочих дня с момента получения.

14.13. Дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с непосредственно связанными с его трудовой деятельностью локальными нормативными актами в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе:

-приказами (распоряжениями) работодателя;  
-уведомлениями;  
-требованиями;  
-иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе.

14.14. Дистанционный работник предоставляет работодателю в форме электронного документа заявления, объяснения либо другую информацию, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

14.15. Работник вправе подать заявление о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, а работодатель в течение трех рабочих дней с получения указанного заявления направляет работнику указанные документы способом, указанным работником в заявлении.

14.16. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

14.17. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, приказом работодателя, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

14.18. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника (ст. 312.4. ТК РФ)

Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается приказом работодателя.

14.19. Приказом работодателя, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяются условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

14.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск, иные виды отпусков дистанционному работнику предоставляются в общем порядке.

14.21. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

14.22. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст.312.5 ТК РФ).

14.23. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (ст.312.6 ТК РФ).

14.24. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными работодателем (ст.312.7 ТК РФ).

14.25. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут (ст.312.8 ТК РФ):

-в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

-в случае изменения работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

14.26. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным

письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе(ст.312.8 ТК РФ).

14.27. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (ст. 312.9 ТК РФ):

14.28. Работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе работодателя на период наличия указанных обстоятельств (случаев) - катастрофы природного или техногенного характера;

- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления;
- и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

14.29. Работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, в котором содержится:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в ч.1 ст. 312.9 ТК РФ послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (режим рабочего времени (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

14.30. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе работников на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

14.31. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор не требуется.

14.32. По окончании срока временного перевода работника на дистанционную работу (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для

принятия работодателем такого решения) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

14.33. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ.

14.34. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч.2 ст.157 ТК РФ.

## 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15. В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

15.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка располагается в Учреждении на информационном стенде.

15.2. По вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к непосредственному руководителю, а руководитель – к директору учреждения.

Главный бухгалтер:

 /Е.Е. Белкина/

Специалист по кадрам:

 /М.В. Седова/

Юрисконсульт:

 /А.Ю. Сиротина/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»,  
РАБОТАЮЩИХ ПЯТИДНЕВНУЮ РАБОЧУЮ НЕДЕЛЮ  
(КРОМЕ ВРАЧЕЙ СРЕДНЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА)**

Время начала и окончания работы и перерыва с понедельника по четверг установить следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 8 час. 18 мин.

ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 17 час. 00 мин.

Время начала и окончания работы и перерыва в пятницу установить следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 8 час. 18 мин.

ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 16 час. 00 мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ ДЛЯ ВРАЧЕЙ,  
СРЕДНЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»,  
РАБОТАЮЩИХ ПЯТИДНЕВНУЮ РАБОЧУЮ НЕДЕЛЮ**

Время начала и окончания работы и перерыва с понедельника по четверг установить следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 8 час. 18 мин.  
ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.  
ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 16 час. 48 мин.

Время начала и окончания работы и перерыва в пятницу установить следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 8 час. 18 мин.  
ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.  
ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 15 час. 48 мин.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ ПЕРСОНАЛА КУХНИ  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВETERANOV»**

Время начала и окончания работы и перерыва для работников по сменному графику установить следующее:

**НАЧАЛО РАБОТЫ 07 час. 00 мин.**

**1 ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.**

**2 ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 17 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.**

**ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 19 час. 00 мин.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ РАБОТНИКОВ  
ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ,  
ОТДЕЛЕНИЯ АКТИВНОГО ДОЛГОЛЕТИЯ  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»,  
РАБОТАЮЩИХ ПО СМЕННОМУ ГРАФИКУ:**

Время начала и окончания работы установить следующее:

**НАЧАЛО РАБОТЫ 08 час. 18 мин.**

**1 ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.**

**2 ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 18 час. 00 мин. до 18 час. 30мин.**

**3 ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 01час. 00 мин. до 02 час. 00 мин.**

**ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 08 час. 18 мин. следующего дня**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ МИЛОСЕРДИЯ  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»,  
РАБОТАЮЩИХ ПО СМЕННОМУ ГРАФИКУ:**

Время начала и окончания работы установить следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 08 час. 18 мин.

1 ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

2 ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 18 час. 30 мин. до 19 час. 00мин.

3 ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 01час. 00 мин. до 02 час. 00 мин.

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 08 час. 18 мин. следующего дня

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПРОДУКТОВЫМ СКЛАДОМ  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»**

Время начала и окончания работы установить следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 07 час. 30мин.

ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 16 час. 00 мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»,  
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, ДАЮЩИМ ПРАВО НА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

1.Продолжительностью 14 календарных дней:

Директор

2.Продолжительностью 12 календарных дней:

Заместитель директора по общим вопросам

Заместитель директора по организации социального обслуживания

3.Продолжительностью 10 календарных дней:

Главный бухгалтер

Главный инженер

4.Продолжительностью 8 календарных дней

Заместитель главного бухгалтера

5.Продолжительностью 6 календарных дней:

Ведущий бухгалтер

Бухгалтер

Ведущий экономист

Водитель автомобиля

Инженер

Специалист по кадрам

Юрисконсульт

Старший специалист по закупкам

Специалист по закупкам

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ФИЛИАЛА «ГЕРОНТОПСИХИАТРИЧЕСКИЙ СТАЦИОНАР «МОЧИЩЕ»  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»,  
РАБОТАЮЩИХ ПЯТИДНЕВНУЮ РАБОЧУЮ НЕДЕЛЮ  
(КРОМЕ ВРАЧЕЙ, СРЕДНЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА, ЖЕНЩИН)**

Время начала и окончания работы и перерыва с понедельника по четверг установить следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 8 час. 18 мин.  
ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.  
ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 17 час. 00 мин.

Время начала и окончания работы и перерыва в пятницу установить следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 8 час. 18 мин.  
ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.  
ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 16 час. 00 мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ ДЛЯ ЖЕНЩИН - РАБОТНИКОВ  
ФИЛИАЛА «ГЕРОНТОПСИХИАТРИЧЕСКИЙ СТАЦИОНАР «МОЧИЩЕ»  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»,  
РАБОТАЮЩИХ ПЯТИДНЕВНУЮ РАБОЧУЮ НЕДЕЛЮ**

Время начала и окончания работы и перерыва с понедельника по пятницу установить следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 8 час. 18 мин.

ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 16 час. 00 мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ ДЛЯ ВРАЧЕЙ  
ФИЛИАЛА «ГЕРОНТОПСИХИАТРИЧЕСКИЙ СТАЦИОНАР «МОЧИЩЕ»  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»,  
РАБОТАЮЩИХ ПЯТИДНЕВНУЮ РАБОЧУЮ НЕДЕЛЮ**

Время начала и окончания работы и перерыва с понедельника по пятницу установить следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 8 час. 18 мин.

ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 15 час. 24 мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ СРЕДНЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА  
ФИЛИАЛА «ГЕРОНТОПСИХИАТРИЧЕСКИЙ СТАЦИОНАР «МОЧИЩЕ»  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»,  
РАБОТАЮЩИХ ПЯТИДНЕВНУЮ РАБОЧУЮ НЕДЕЛЮ**

Время начала и окончания работы и перерыва с понедельника по пятницу установить следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 8 час. 18 мин.

ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 16 час. 00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ ПЕРСОНАЛА КУХНИ  
ФИЛИАЛА «ГЕРОНТОПСИХИАТРИЧЕСКИЙ СТАЦИОНАР «МОЧИЩЕ»  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»,**

Время начала и окончания работы и перерыва для работников по сменному графику установить следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 07 час. 00 мин.

1 ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

2 ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 17 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 19 час. 00 мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ РАБОТНИКОВ  
ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ,  
ФИЛИАЛА «ГЕРОНТОПСИХИАТРИЧЕСКИЙ СТАЦИОНАР «МОЧИЩЕ»  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»,  
РАБОТАЮЩИХ ПО СМЕННОМУ ГРАФИКУ:**

Время начала и окончания работы установить следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ 08 час. 18 мин.

1 ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

2 ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 18 час. 00 мин. до 18 час. 30мин.

3 ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ с 01час. 00 мин. до 02 час. 00 мин.

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ 08 час. 18 мин. следующего дня

ПРИЛОЖЕНИЕ №14

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ  
ФИЛИАЛА «ГЕРОНТОПСИХИАТРИЧЕСКИЙ СТАЦИОНАР «МОЧИЩЕ»  
ГАУ НСО ССО «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»,  
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, ДАЮЩИМ ПРАВО НА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

1. Продолжительностью 6 календарных дней:

Водитель

Инженер