


ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ GERONТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

Приложение №1  
к приказу «Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка ГАУСО  
НСО НОГЦ»  
№ 23 -ОД от «04» февраля 2022г.

СОГЛАСОВАНО:  
Единоличный представитель  
работников ГАУСО НСО НОГЦ  
(иной представительный орган)

 /А. В. Прокошина/  
«04» февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАУСО НСО НОГЦ

/Ю. В. Кравченко/  
«04» февраля 2022 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ GERONТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
(ГАУСО НСО НОГЦ)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием (ст.37).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка в государственном автономном учреждении социального обслуживания Новосибирской области «Новосибирский областной геронтологический центр» (далее – Учреждение, ГАУСО НСО НОГЦ, Работодатель) являются локальным нормативным актом учреждения, разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее - Правила).

1.3. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ГАУСО НСО НОГЦ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения, ответственность работника и Работодателя, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работодатель – ГАУСО НСО НОГЦ в лице директора и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор может заключаться на:

- на неопределенный срок;

- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.2. Поступающие на работу в учреждение при заключении трудового договора предоставляют специалисту по персоналу следующие документы:

- личное заявление, выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (статья 66.1 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) ведущий менеджер по персоналу оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста – для поступающих на работу на должности медицинских работников);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации (ст.351.1 ТК РФ) для следующих должностей:

- руководитель организации социального обслуживания (профессиональный стандарт, утвержденный приказом Минтруда России от 18.06.2020 N 353н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации социального обслуживания» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58960).

- заместитель директора (профессиональный стандарт, утвержденный приказом Минтруда России от 18.06.2020 N 353н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации социального обслуживания» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58960);

- главный бухгалтер (профессиональный стандарт, утвержденный приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019 № 54154).

- медицинское заключение. Претендент при поступлении на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр (абз.11 п.2 ст.212 ТК РФ). После прохождения которого предоставляет медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний) (ст.ст.69, 213 ТК РФ).

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей).

2.1.3. Гражданин, который ранее замещал должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 (двух) лет после увольнения с соответствующей службы обязан при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы (ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора (или иного лица, его замещающего) на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. До заключения трудового договора работодатель (уполномоченное им должностное лицо) проводит инструктаж по охране труда, знакомит под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, другими локально-нормативными актами учреждения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника и соблюдение которых для него обязательно.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локально-нормативных актов учреждения, с которыми он не был ознакомлен.

2.1.6. На работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые

книжки (в случае, если работа в учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.1.7. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок, не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В указанном случае расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего представительного органа работников и без выплаты выходного пособия (ч.2 ст.71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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 (ст.71 ТК РФ).

2.1.8. При приеме на работу по совместительству, в трудовом договоре должно быть указано на то, что работа является совместительством (абз. 11 ч. 2 ст. 57, ч.4 ст.282 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить все документы, перечисленные выше в п.2.1.2 настоящих правил, и справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

С согласия работника возможен временный перевод на другую работу (ч.3 ст.72.1, ст.72.2 ТК РФ):

- на срок до 1 года, а в случае замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу;
- на работу, требующую более низкой квалификации;
- в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ).

Без согласия работника возможен временный перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором (ч.2, ч.3 ст.72.2 ТК РФ):

- в случае чрезвычайных обстоятельств (катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (на срок до 1 мес.);
- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) и необходимости

предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (на срок до 1 мес.).

- в случае перемещения работника (предоставление у того же работодателя другого рабочего места, другого структурного подразделения, расположенного в той же местности, если это не повлечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора).

Перевод и перемещение работника может быть произведен только на работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Отказ от выполнения работы при переводе либо перемещении, совершенном с соблюдением требований законодательства РФ, расценивается как нарушение работником трудовой дисциплины, а невыход на работу - как прогул. В таком случае работодатель может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании подписанного с работником дополнительного соглашения к трудовому договору.

### 2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия (по п. 2 ч.1 ст.77 ТК РФ) работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ), предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

При расторжении трудового договора по причинам признанными работодателем уважительными, трудовой договор, может быть расторгнут в срок, указанный работником в заявлении об увольнении.

Уважительными причинами признаются: зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, переезд на место жительства в другой город; перевод супруга(ги) на работу в другую местность, болезнь, препятствующая продолжению работы (согласно медицинскому заключению), необходимость ухода за больным членом семьи, перевод на другую работу к другому работодателю.

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

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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.3.2. Днем прекращения трудового договора является во всех случаях последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом, сохранялось место работы (ч.3.ст.84.1 ТК РФ).

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 (ч.2 ст.127 ТК РФ).

Однако предоставление подобного отпуска - право работодателя, а не его обязанность. Соответственно, он может и отклонить такое заявление работника, выплатив компенсацию за неиспользованные дни отпуска (ч.1 ст. 127 ТК РФ).

2.3.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случаях невозможности доведения приказа до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;
- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).
- и произвести с ним расчет.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника ему должны быть выданы заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При получении расчета работник обязан предоставить уполномоченному должностному лицу (руководителю структурного подразделения или менеджеру по персоналу) полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны учреждения. Форма обходного листа, утверждается руководителем учреждения.

2.4. Отстранение работника от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях (ст.76 ТК РФ):

- 1) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прохождения работником в установленном порядке;
- 3) повышение квалификации и не получившего сертификат на право занятия медицинской деятельностью;
- 4) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5) обязательного медицинского осмотра и или обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) выявления противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением.

7) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Отстранение от работы (недопущения к работе) осуществляется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием отстранения (не допущения).

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные основной и дополнительные отпуска;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание представительного органа от работников;
- обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдение работодателем особенностей регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у работодателя, включая право на получение копий документов, связанных с работой, в т.ч. содержащих персональные данные работника;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение материального и компенсацию морального вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- участие в управлении через представительный орган и лично, путем получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, внесение предложений по совершенствованию работы учреждения, в разработке и принятии коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- иные права, установленные трудовым законодательством РФ.

Индивидуальные трудовые споры в учреждении рассматриваются Комиссией по трудовым спорам в порядке и срок, определенный ТК РФ.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, должностной инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУСО НСО НОГЦ, локальные нормативные акты учреждения по антикоррупционной политике учреждения, а также инструкции, положения, регламенты, действующее законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, связанные с исполнением должностных обязанностей;

- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, трудовые обязанности по своей специальности, квалификации, должности, определенные должностной инструкцией;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, чистоту на территории учреждения;
- не разглашать охраняемую законом врачебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность).
- вести себя достойно, соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения, принципы деонтологии;
- нести материальную ответственность перед работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ;
- в случаях увольнения (вне зависимости от причины увольнения), вернуть все имущество работодателя, служебные документы, находящиеся у работника на момент увольнения, уполномоченному представителю работодателя не позднее дня увольнения по обходному листу;
- уведомлять работодателя об изменениях своих персональных данных в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента изменения персональных данных;
- извещать своего непосредственного руководителя (или отдел кадров) обо всех случаях своего отсутствия на рабочем месте (болезнь, несчастный случай, непредвиденная ситуация и др.), сообщив причину и примерную продолжительность своего отсутствия. Об известных работнику датах своего отсутствия на рабочем месте уведомлять работодателя заранее письменно не позднее 3 рабочих дней до предполагаемой даты отсутствия;
- работник, прошедший обучение (профессиональная переподготовка по другой специальности) за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении не менее 1 (одного) года.

В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, работникам запрещается курение табака и никотинсодержащей продукции на территории ГАУСО НСО НОГЦ и во всех помещениях учреждения.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификацией или должности, определяется помимо трудового договора, должностной инструкцией.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей;
- устанавливать систему оплаты труда;
- оценивать результаты работы работников и поощрять их за добросовестный и



эффективный труд;

- издавать приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и принимать иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение работниками;

- применять дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям) за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей);

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

- требовать от работников возмещения ущерба, причиненного работодателю в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, иных нормативных локальных актов учреждения;

- иные права, установленные трудовым законодательством РФ.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ, условия коллективного договора, трудового договора, нормативно локальные акты, принятые в Учреждении;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда в соответствии с нормативными требованиями охраны труда, необходимыми материалами, инструментами, приспособлениями и техническими средствами необходимыми для исполнения работниками трудовых обязанностей;

- контролировать соблюдение работниками трудового распорядка, режима труда и отдыха, вести учет рабочего времени, применять дисциплинарные меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Правилами, коллективным договором и трудовым договором;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника по основаниям, установленным ст. 76 ТК РФ (отказ от прохождения либо не прошедшего обязательного медицинского осмотра, обязательного психиатрического освидетельствования, а также не прошедшего в установленном порядке обучение, инструктаж, проверку знаний и навыков в области охраны труда является основанием не допускать работника к работе по ч.1 ст.76, ст.212 ТК РФ);

- осуществлять контроль знаний и соблюдения работниками требований охраны труда, правильность применения средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их профессиональных знаний;

- защищать персональные данные работников от неправомерного их использования или утраты (персональные данные – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному лицу (субъекту персональных данных));

- предоставлять работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе работников копии документов, связанных с их работой, содержащие персональные данные работников;
- оформлять свидетельства государственного пенсионного страхования и трудовые книжки, если трудовые договоры заключаются с работниками впервые;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность представительного органа работников учреждения;
- при заключении трудового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы сообщить представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в течение 10 (десяти) календарных дней о заключении трудового договора в письменной форме (Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»);
- до снятия ограничений, введенных в Новосибирской области на период распространения COVID-19 и проведении мероприятий по профилактике и снижению рисков:
  - выполнять требования санитарного законодательства РФ, постановлений и предписаний должностных лиц надзорных государственных органов, в т.ч. Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Новосибирской области;
  - разрабатывать и проводить санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия;
  - при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в субъекте РФ обязаны исполнять Правила поведения, обязательные для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 02.04.2020 № 417;
  - осуществить временный перевод работников на дистанционную (удаленную) работу на период наличия обстоятельств (случаев), перечисленных в ч. 1, 2 ст. 312.9 ТК РФ;
  - внедрить электронное взаимодействие, использовать телефонную связь и видео-конференц-связь для передачи информации и документооборота в условиях дистанционной (удаленной) работы;
  - информировать работников о клинических признаках COVID-19 (ОРВИ) и действиях при их выявлении, о мерах профилактики инфекции, правилах личной и общественной гигиены, правилах использования спецодежды и средств индивидуальной защиты;
  - измерять температуру тела сотрудников (для выявления признаков коронавирусной инфекции) перед началом рабочего дня. В случае выявления случаев повышенной температуры тела незамедлительно отстранять соответствующих работников от нахождения на рабочем месте;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы труда, нормативными локальными актами учреждения, трудовым договором.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. 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).

5.2. В учреждении применяются следующие режимы рабочего времени:

- нормальный режим работы (ст.91 ТК РФ);
- сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ);
- неполное рабочее время, которое устанавливается по соглашению сторон (ст.93 ТК РФ).

5.2.1. Работникам учреждения, кроме медицинских работников, устанавливается нормальный режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для медицинских работников - сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2.2. Продолжительность ежедневной работы в нормальном режиме работы: составляет 8 часов. Время начала работы – 8 час. 00 минут, время окончания работы – 17 час.00 минут.

Продолжительность ежедневной работы при сокращенной продолжительности рабочего времени при 39-часовой неделе: составляет 7,8 часов. Время начала работы – 8 час.00 мин., время окончания работы – 16 час.45 минут.

В течение рабочего дня работнику, работающему в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва для отдыха и питания: 12 час.00 минут. Время окончания перерыва для отдыха и питания: 12 час.30 минут.

В интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха, работодатель увеличивает продолжительность рабочего дня в течение первых четырех дней недели с компенсацией переработки в пятницу.

Режим работы в пятницу: с 8 час. 00 минут -14 час. 30 мин.

Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания: 12 час. 00 мин. – 12 час.30 мин.

Режим работы при нормальной и сокращенной (39 час. в неделю) продолжительности рабочего времени Учреждения представлен в таблице 1.

Режим работы учреждения  
по адресу: ул.Северная, 3 г.Новосибирск

Таблица №1

	Работники ГАУСО НСО НОГЦ (кроме медицинских работников) 8 час. в день, 40 час. в неделю	Медицинские работники ГАУСО НСО НОГЦ 7,8 час. в день, 39 час. в неделю
Понедельник	8.00- 17.00	8.00 – 16.45
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.00- 14.30	8.00 – 14.30
Суббота, воскресенье	Выходные и нерабочие дни	Выходные и нерабочие дни
Перерыв для отдыха и питания	12.00 – 12.30	12.00 – 12.30

5.2.3. Иной режим работы (рабочего времени и времени отдыха) может быть установлен работодателем с работником в трудовом договоре.

5.2.4. Режим труда и отдыха при работе на персональном компьютере предусматривает непрерывную продолжительность работы с монитором и клавиатурой не более 4 часов при восьмичасовом рабочем дне, при этом через каждый час работы необходимо делать перерыв для отдыха на 5-10 минут, а через каждые 2 часа непрерывной работы – на 15 минут.

5.4. Отдельные работники по распоряжению работодателя могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной трудовым договором для них продолжительности рабочего времени.

Особый режим работы в условиях ненормированного рабочего дня применяется к отдельным работникам, которые по распоряжению работодателя при необходимости вызываются на работу до начала рабочего дня или задерживаются для выполнения своих трудовых

обязанностей за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени эпизодически, а не на постоянной основе, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, которые распределяют свое рабочее время по своему усмотрению, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в учреждении установлен в Приложение №1.

5.5. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ст.101 ТК РФ).

Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии работы на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его установления.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день (смена) и/или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части и устанавливается для:

- беременной женщины (по ее просьбе);
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

5.6. Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7.С работником может быть заключен трудовой договор по совместительству при наличии у работника основной работы. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

Внутреннее совместительство – работа у одного работодателя по месту основной работы и по совместительству. Внешнее совместительство – работа у других работодателей, кроме основного места работы (ст.60.1 ТК РФ).

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (абз.11 ч.2 ст.57, ч.4 ст.282 ТК РФ).

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.8. Заработная плата, дни выплаты.

Заработную плату работникам учреждения выплачивается в соответствии с требованиями ст.136 ТК РФ, Правил внутреннего трудового распорядка ГАУСО НСО НОГЦ не реже, чем каждые полмесяца, в следующие дни:

15 числа расчетного месяца – заработная плата за первую половину текущего месяца за фактически отработанное время;

30 числа расчетного месяца - заработная плата за вторую половину текущего месяца.

Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором (ч.3 ст.136 ТК РФ). Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (ч.5 ст.136 ТК РФ).

Для того чтобы перечислять заработную плату или ее часть на счет иному лицу (для дальнейшего распоряжения работником), необходимо получить заявление от работника и оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата

заработной платы производится накануне этого дня.

В размер выплаты заработной платы (первая часть) входит оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

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

В размер выплаты заработной платы (первая часть) входит оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

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

5.9. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (ст.136 ТК РФ):

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка, утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа.

5.10. На должностные оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

5.11. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Отдыхом являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуск (ст.107 ТК РФ).

Профессиональные праздники не являются выходными, нерабочими праздничными днями и не относятся к видам времени отдыха, установленными ст.107 ТК РФ.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается работодателем по согласованию с представительным органом с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

▪ женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 ТК РФ;

▪ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему

ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – ст. 262.1 ТК РФ;

- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 ТК РФ;
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);
- другим категориям работников.

Работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить менеджеру по персоналу документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

### 6.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам учреждения за:

- работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.117 ТК РФ);
- ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ).

6.3.1.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда должен предоставляться всем работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 2, 3 или 4-й степени либо опасным (ч. 1 ст. 117 ТК РФ). Наименование гарантий и компенсаций за вредные условия труда представлены в таблице №2.

Таблица №2

Наименование гарантий и компенсаций	Вредные условия труда (класс 3)	
	3.1	3.2
Продолжительность рабочего времени в неделю, часов (ст. 92 ТК РФ)	-	-
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиям труда (ст. 117 ТК РФ)	-	7 (семь) календарных дней

Условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса: оптимальные (1 класс), допустимые (2 класс), вредные (3 класс) и опасные условия труда (4 класс).

Вредные условия труда (3 класс) подразделяются на подклассы:

подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени); подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени); подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени); подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда составляет не менее 7 (семи) календарных дней (ч. 2 ст. 117 ТК РФ).

Стороны установили, работникам Учреждения занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (подкласс: 3.2) в соответствии со ст.117 ТК РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (семь) календарных дней (табл.№2).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Перечень должностей учреждения, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда установлен Приложением №1 «Перечень должностных лиц, имеющих право дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда».

В стаж работы и в количество предоставляемых дней отдыха, дающих право на ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время».

6.3.2. Ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня.

Право на получение указанного отпуска возникает у работника учреждения при работе в режиме ненормированного рабочего дня и условии, что занимаемая им должность включена в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Данный Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в Учреждении устанавливается отдельным локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст.101 ТК РФ).

6.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по заявлению работника по семейным и другим уважительным причинам, его продолжительность определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту: 65 лет (мужчины), 60 лет (женщины) – до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О страховых пенсиях");

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работникам, поступающим в ВУЗы – 15 календарных дней, в средние профессиональные учебные заведения – 10 календарных дней (ст.173 ТК РФ);

- слушателям подготовительных отделений ВУЗов для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней (ст.173 ТК РФ);

- работникам, обучающимся по очной форме в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, для сдачи экзаменов по итогам сессий – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты дипломной работы и сдачи гос. экзаменов – четыре месяца, для подготовки и сдачи гос. экзаменов (если дипломная работа не предусмотрена) – один месяц (ст.173 ТК РФ);

- работникам, обучающимся по очной форме в средних профессиональных учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, для сдачи экзаменов по итогам сессий – 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и сдачи гос. экзаменов – до двух месяцев (ст.174 ТК РФ).

- совместителям, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству меньше, чем по основному месту работы, – на количество дней, составляющих эту разницу.

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

6.5. Коллективным договором ГАУСО НСО НОГЦ установлено, что за счет средств от деятельности, приносящей доход (внебюджетных средств) предоставлять работникам с сохранением средней заработной платы: - 2 (два) дня в связи с поступлением ребенка в 1-ый класс общеобразовательной школы; со вступлением в брак; со смертью близких родственников (родители, дети, бабушка, дедушка, внуки, полнородные и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братья и сестры) (ст.14 семейного кодекса РФ); с проходами ребенка в ряды Вооруженных сил.

6.6. Дополнительный день отдыха работникам-донорам (ст.186 ТК РФ).

Работодатель обязан освободить работника от работы в день сдачи крови и в день связанного с этим медосмотра. За день сдачи крови за работником сохраняется средний заработок (ч. 1, 5 ст. 186 ТК РФ).

Работнику-донору предоставляется по его желанию другой день отдыха с сохранением среднего заработка (ч. 5 ст. 186 ТК РФ) в следующих случаях:

1) по соглашению с работодателем он вышел на работу в день сдачи крови (ч. 2 ст. 186 ТК РФ).

Если выход на работу в день сдачи крови не был согласован с работодателем, у последнего не возникает обязанности предоставить работнику другой день отдыха. Вместе с тем это не отменяет права работника на дополнительный день отдыха после дня сдачи крови и ее компонентов (Письмо Роструда от 19.05.2017 № ПГ/09871-03-3);

2) работник сдал кровь в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день (ч. 3 ст. 186 ТК РФ).

Работнику-донору предоставляется дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время (ч. 4 ст. 186 ТК РФ).

Дополнительный день отдыха работнику предоставляется без согласования с работодателем на следующий же день после дня сдачи крови.

В случае если работник желает воспользоваться дополнительным днем отдыха в другой день (не следующим за днем сдачи), то он должен выразить свою просьбу об этом письменно, подав соответствующее заявление. В этом случае дата дополнительного дня отдыха согласовывается с руководителем учреждения.

О предоставлении работнику дополнительного дня отдыха издается приказ.

Дополнительный день отдыха должен быть использован в течение года со дня сдачи крови и (или) её компонентов (ч.4 ст. 186 ТК РФ).

Дополнительные дни отдыха, положенные за сдачу крови и её компонентов, не могут быть заменены денежной компенсацией, в том числе при увольнении работника.

Работник обязан подтвердить факт донорства для освобождения от работы и предоставления ему дополнительного дня отдыха представив медицинские справки (о прохождении медицинского обследования и о сдаче крови) по формам, утвержденным Приказом Минздрава СССР от 07.08.1985 N 1055 "Об учреждении форм первичной медицинской документации для учреждения службы крови".

6.7. Дополнительные дни отдыха работникам, которые прошли вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19).

6.7.1. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 (календарных) дня.

6.7.2. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п.6.7.1 Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

6.7.3. Работнику, который прошел вакцинацию (ревакцинацию) однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в котором проходила вакцинация.

6.7.4. Работнику, который прошел вакцинацию (ревакцинацию) двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по одному дню после каждой вакцинации, по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в котором проходила вакцинация.

6.7.5. Дни отдыха, предусмотренные п.6.7.1 Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, образцовое соблюдение трудовой дисциплины, продолжительную и безупречную, эффективную работу, новаторство в труде, активное участие в деятельности учреждения и за другие достижения в работе применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;



- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.
- иные поощрения, по усмотрению работодателя.

Перечень поощрений может быть расширен путем принятия учреждением специального нормативно-локального акта.

За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, знаками к присвоению почетных званий.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование работника.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Ответственность работника:

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

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

8.1.5. 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 (ч.3 ст.193 ТК РФ).

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

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

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

8.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

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

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

8.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

8.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

8.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.21. 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.

8.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.1.23. 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.

8.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

8.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.2. Ответственность Работодателя:

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

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

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

8.2.6. 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.

8.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной пятидесятой в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ч.1 ст.236 ТК РФ).

8.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила, изменения, дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

9.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, как работающие, так и вновь поступающие на работу под личную роспись до начала выполнения своих трудовых обязанностей.

9.3. Настоящие Правила находятся у ведущего менеджера по персоналу Учреждения, в т.ч. в свободном доступе и размещены на информационном стенде Учреждения (холл) и официальном сайте Учреждения - <http://www.nogc.narod.ru> (в разделе Документы/Локальные акты).