

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП».
- 1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП».
- 1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.
- 1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП».
- 1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 1 января 2026 года и действуют бессрочно до утверждения новых Правил.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение как в отношении сотрудников, так и в отношении получателей социальных услуг;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
 - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях и на территории учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы дезинфицирующих

средств, моющих средств, лекарств, продуктов, других материалов и ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создавать условия для улучшения условий труда, его производительности путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного труда и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

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

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной обувью, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: за первую половину месяца – 22 числа этого месяца; за вторую половину месяца – 7 числа следующего месяца. Выплачивать заработную плату вновь принятым на работу работникам за первый месяц работы в учреждении 22-го и 7-го числа пропорционально отработанному времени.

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

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

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

При нарушении Работодателем установленного срока 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав, либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- 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 в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом

РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (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 и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении

реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда, профессиональных рисках на рабочем месте, результатах специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору учреждения;
- представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- незамедлительно сообщать в кадровую службу обо всех изменениях в персональных данных (фамилии, имени, даты рождения, прописки и т.п.), а также о замене паспорта и других документов;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, работать в специальной одежде, специальной обуви;
- эффективно использовать медицинское и технологическое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- содержать рабочее место, оборудование и приспособления, и передать его сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными Работодателем;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, утвержденный в учреждении;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

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

3.3. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, документацию, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную телефонную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;
- использовать личное техническое оборудование, в т.ч. персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей без письменного согласования с Работодателем;
- пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем;
- не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение как в отношении сотрудников, так и в отношении получателей социальных услуг;
- вступать в какие-либо товарно-денежные отношения с получателями социальных услуг.

4. Порядок приема и увольнения работников

- 4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.
- 4.2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 4.3. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю результаты обязательного предварительного (при приеме на работу) медицинского освидетельствования о пригодности к той или иной специальности, профессии.

- 4.4. Лица, поступающие на работу, предусматривающую осуществление отдельного вида деятельности (приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 № 342н), до заключения трудового договора проходят обязательное психиатрическое освидетельствование с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности и предоставляет работодателю решение о психиатрическом освидетельствовании.
- 4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию, согласно Перечня должностей, при назначении на которые соискатели обязаны предъявлять справку о наличии (отсутствии) судимости...(Приложение 4 к настоящим Правилам);
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан

- по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 4.6. При заключении трудового договора по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, кроме документов, перечисленных в пункте 4.4. настоящих Правил, предъявляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы, если работа по совместительству связана с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.282 ТК РФ). По той же причине подобная справка необходима при поступлении в порядке совместительства на работу, непосредственно связанную с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (ст. 329 ТК РФ).
- 4.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 4.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 4.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 4.10. Прием на работу в ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП» осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 4.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по охране труда, ГО и ЧС, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам.
- 4.12. Срок испытания для заместителей директора ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП», главного бухгалтера и его заместителей может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 4.13. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

- 4.14. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.
- 4.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
- 4.16. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 4.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 4.19. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 4.20. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 4.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

- 4.23. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.
- 4.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 4.25. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.
- 4.26. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
- 4.27. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, установленной формы (Приложение 3 к настоящим Правилам).
- 4.28. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

- 5.1. ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 5.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.
- 5.3. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее следующего рабочего дня после утверждения кадрового приказа о приеме или увольнении работника. Прочие кадровые события у работника, трудоустроенного по трудовому договору – не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
- 5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- 5.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику:
- в период работы – не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении – в день прекращения трудового договора.
- 5.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя syas-pni@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- 5.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), а работник передает в отдел кадров подписанный бланк обходного листа (Приложение 3 к настоящим Правилам).
- 5.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 5.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).
- 5.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

6. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

- 6.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.
- 6.2. Работники ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
 - временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
 - периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.
- 6.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.
- 6.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.
- 6.5. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.
- 6.6. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 6.7. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.
- 6.8. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.
- 6.9. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
 - в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 6.10. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- 6.11. Временный перевод работников ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.
- 6.12. Работникам ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.
- 6.13. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.
- 6.14. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Работник вправе использовать своё оборудование.
- 6.15. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте syas-pni@mail.ru.
- 6.16. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).
- 6.17. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.
- 6.18. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о

времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

- 6.19. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.
- 6.20. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
- 6.21. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
- 6.22. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.
- 6.23. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:
- трудовой договор;
 - дополнительные соглашения к нему;
 - договор о материальной ответственности;
 - ученический договор.
- 6.24. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.
- 6.25. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией, из-за распространения коронавируса COVID-19 или других эпидемий, возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.
- 6.26. Для прохода дистанционного работника на территорию учреждения непосредственный руководитель работника должен подать заявку секретарю руководителя ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП» с указанием причины (цели) посещения. Секретарь руководителя формирует список лиц, которым разрешен вход на территорию учреждения и передаёт его на проходную ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП».

- 6.27. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 6.28. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 7.3. Для работников учреждения занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 7.4. В учреждении установлены следующие режимы работы:

Наименование должности	Режим работы
Административно-хозяйственная часть	
Административно-хозяйственная часть (заместитель директора, руководитель контрактной службы, ведущий экономист, ведущий экономист по договорной и претензионной работе, экономист по договорной и претензионной работе 2 категории, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер 2 категории, ведущий юрисконсульт, техник-программист, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам 2 категории, специалист по связям с общественностью, секретарь руководителя 2 категории, делопроизводитель, библиотекарь, 0 культорганизатор, социальный работник, специалист по социальной работе, руководитель кружка, заведующий складом (материальным), кладовщик (материального склада), подсобный рабочий, специалист по охране труда 1 категории, ведущий инженер, инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда,	Пятидневная рабочая неделя (при норме 40 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.30 часов, пятница – с 8.00 часов до 15.00 часов. Обеденный перерыв составляет 1 час в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит. В перерыв для отдыха и питания работник может находиться на рабочем месте, но только по своему желанию. В этом случае, обеденный перерыв может составлять 30 минут в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, а время начала и окончания работы в понедельник – четверг с 8 часов до 17.00 часов, пятница – с 8.00 часов до 14.30 часов.

слесарь-сантехник 4 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист насосных установок, уборщик служебных помещений, лифтер, уборщик территорий)	
Административно-хозяйственная часть (ведущий психолог, психолог 2 категории)	Пятидневная рабочая неделя (при норме 36 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник – пятницу с 8 часов до 15 часов 42 минут. Обеденный перерыв составляет 30 минут в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
Административно-хозяйственная часть (воспитатель (дневной), инструктор по физической культуре)	Пятидневная рабочая неделя (при норме 30 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник – пятницу с 8 часов до 14 часов 30 минут. Обеденный перерыв составляет 30 минут в любое время в период с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
Административно-хозяйственная часть (воспитатель (сменный))	Режим рабочего времени по графику «два через два» (при норме 30 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному году. Время начала и окончания работы с 8 часов до 16 часов. Обеденный перерыв составляет 30 минут в любое время в пределах с 12 часов до 14 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
Административно-хозяйственная часть (педагог-организатор, педагог-психолог, инструктор по труду)	Пятидневная рабочая неделя (при норме 36 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник – пятницу с 8 часов до 15 часов 42 минут. Обеденный перерыв составляет 30 минут в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
Административно-хозяйственная часть (водитель автомобиля)	Разъездной характер работы. Пятидневная рабочая неделя (при норме 40 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник – пятницу с 8 часов до 16 часов 00 минут, с предоставлением регламентированных перерывов для отдыха и питания, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате, согласно приложению к Правилам. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным трем месяцам (кварталу). При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы водителей не может превышать 10 часов. Увеличение этого времени допускается, но не более чем на 2 часа. Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель – 90 часов.
Административно-хозяйственная часть (специалист по реабилитации инвалидов, заведующий складом <i>(продовольственным)</i>), кладовщик <i>(продовольственного склада)</i>)	Пятидневная рабочая неделя (при норме 40 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник – пятницу с 8 часов до 17 часов. Обеденный перерыв составляет 1 час в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит. В перерыв для отдыха и питания работник может находиться на рабочем месте, но только по своему желанию. В этом случае, обеденный перерыв может составлять 30 минут в любое время в пределах с 12:00 до 14:00, а время начала и окончания работы в понедельник – пятницу с 8 часов до 16 часов 30 минут.

Административно-хозяйственная часть (сторож (вахтер))	Сменный график работы (при норме 40 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному году. Время начала и окончания работы: первая смена – с 8 часов до 20 часов; вторая смена – с 20 часов до 8 часов следующего дня; два выходных дня по графику, с предоставлением регламентированных перерывов для отдыха и питания, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате, согласно приложению к Правилам.
Блок бытового обслуживания (начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, парикмахер, швея)	Пятидневная рабочая неделя (при норме 40 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.30 часов, пятница – с 8.00 часов до 15.00 часов. Обеденный перерыв составляет 1 час в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит. В перерыв для отдыха и питания работник может находиться на рабочем месте, но только по своему желанию. В этом случае, обеденный перерыв может составлять 30 минут в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, а время начала и окончания работы в понедельник – четверг с 8 часов до 17.00 часов, пятница – с 8.00 часов до 14.30 часов.
Блок бытового обслуживания (заведующий производством (шеф-повар), повар (дневной))	Пятидневная рабочая неделя (при норме 40 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник – пятницу с 8 часов до 16 часов 30 минут. Обеденный перерыв составляет 30 минут в любое время в период с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
Блок бытового обслуживания (повар (сменный))	Режим рабочего времени по графику «два через два» (при норме 40 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному году. Время начала и окончания работы с 6 часов до 17 часов 30 минут, с предоставлением 30-минутного перерыва для отдыха и питания – в любое время в период с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
Блок бытового обслуживания (буфетчик, кухонный рабочий)	Режим рабочего времени по графику «два через два» (при норме 40 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному году. Время начала и окончания работы с 8 часов до 19 часов 30 минут с предоставлением 30-ти минутного перерыва для отдыха и питания – в любое время в период с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
Блок бытового обслуживания (буфетчик (на отделении))	Режим рабочего времени по графику «два через два» (при норме 40 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному году. Время начала и окончания работы с 8 часов до 20 часов 00 минут. Обеденный перерыв составляет 30 минут в любое время в период с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
Блок бытового обслуживания (кухонный рабочий (чистка овощей))	Пятидневная рабочая неделя (при норме 40 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник – пятницу с 8 часов до 16 часов 30 минут, с предоставлением 30-ти минутного перерыва для отдыха и питания – в любое время в период с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.

Общий медицинский и младший медицинский персонал (врач-терапевт, врач-психиатр, фельдшер, медицинский дезинфектор, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурной, санитарка, младший медицинский брат по уходу за больными)	Пятидневная рабочая неделя (при норме 36 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник – пятницу с 8 часов до 15 часов 42 минут. Обеденный перерыв составляет 30 минут в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
Общий медицинский и младший медицинский персонал (главная медицинская сестра, фармацевт)	Пятидневная рабочая неделя (при норме 40 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.30 часов, пятница – с 8.00 часов до 15.00 часов. Обеденный перерыв составляет 1 час в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит. В перерыв для отдыха и питания работник может находиться на рабочем месте, но только по своему желанию. В этом случае, обеденный перерыв может составлять 30 минут в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, а время начала и окончания работы в понедельник – четверг с 8 часов до 17.00 часов, пятница – с 8.00 часов до 14.30 часов.
Общий медицинский и младший медицинский персонал (зубной врач)	Пятидневная рабочая неделя (при норме 33 часа в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник – пятницу с 8 часов до 15 часов 06 минут, с предоставлением 30-ти минутного перерыва для отдыха и питания – с 12 часов до 12 часов 30 минут, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
Общее отделение, отделения милосердия старшая медицинская сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными (пост 2), санитарка	Пятидневная рабочая неделя (при норме 36 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник – пятницу с 8 часов до 15 часов 42 минут. Обеденный перерыв составляет 30 минут в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
Общее отделение (помощник по уходу)	Режим рабочего времени по графику «два через два» (при норме 40 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному кварталу. Время начала и окончания работы с 8 часов до 20 часов. Обеденный перерыв составляет 30 минут в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
Общее отделение (медицинский и младший медицинский персонал (дежурный)) (медицинская сестра палатная (постовая), младший медицинский брат по уходу за больными)	Режим рабочего времени по графику «сутки через трое» (при норме 36 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному кварталу. Время начала и окончания работы с 8 часов до 8 часов следующего дня с предоставлением регламентированных перерывов для отдыха и питания, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате, согласно приложению к Правилам.
Общее отделение /Младший медицинский персонал (младшая медицинская сестра по уходу за больными (пост 1, пост 3))	Режим рабочего времени по графику «два через два» (при норме 36 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному кварталу. Время начала и окончания работы с 8 часов до 20 часов. Обеденный перерыв составляет 30 минут в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.

Отделения милосердия (медицинский и младший медицинский персонал (дежурный)) (медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, младший медицинский брат по уходу за больными отделений милосердия № 1, № 7)	Режим рабочего времени по графику «сутки через трое» (при норме 36 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному кварталу. Время начала и окончания работы с 8 часов до 8 часов следующего дня с предоставлением регламентированных перерывов для отдыха и питания, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате, согласно приложению к Правилам.
Отделения милосердия/Младший медицинский персонал (дневной) (младшая медицинская сестра)	Режим рабочего времени по графику «два через два» (при норме 36 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному кварталу. Время начала и окончания работы с 8 часов до 20 часов. Обеденный перерыв составляет 30 минут в любое время в пределах с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.
Отделения милосердия/Младший медицинский персонал (дневной) (младший медицинский брат отделений милосердия № 2, №4, №5, № 6)	Режим рабочего времени по графику «два через два» (при норме 36 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному кварталу. Время начала и окончания работы с 8 часов до 20 часов, с предоставлением регламентированных перерывов для отдыха и питания, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате, согласно приложению к Правилам.
Отделения милосердия (помощник по уходу)	Режим рабочего времени по графику «два через два» (при норме 40 часов в неделю) как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному году. Время начала и окончания работы с 8 часов до 20 часов 00 минут. Обеденный перерыв составляет 30 минут в любое время в период с 12:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не входит и оплате не подлежит.

- 7.5 Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.
- 7.6 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 7.7 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1–6 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.
- 7.8 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

- 7.9 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.10 Работники администрации, руководители подразделений, материально-ответственные лица привлекаются к административным дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника, с учетом мнения выборного профсоюзного органа интерната в соответствии с распоряжениями комитета по социальной защите населения Ленинградской области.
- 7.11 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42-х часов.
- 7.12 На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода на работу сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 7.13 На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня. Порядок и место приема пищи в течение рабочего дня устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.14 При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.
- 7.15 Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.
- 7.16 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 7.17 Учет рабочего времени ведется табельщиком в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками учреждения. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.
- 7.18 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.
- 7.19 Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время

следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- супруги мобилизованного

7.20 Статьями 96, 99, 113, 203, 259, 264, 268, 348.8 ТК РФ установлены категории работников, в отношении которых привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, а также к работе в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается или ограничивается.

праздничные дни не допускается или ограничивается.			
Категории работников	Сверхурочная работа	Работа в ночное время	Работа в выходные и праздники
Беременные женщины	запрещена		
Работники в возрасте до 18 лет	по общему правилу запрещена; запрет не распространяется на творческих работников и спортсменов		
Работники в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул	дополнительных исключений из общего запрета не установлено	допускается с их письменного согласия работа по направлению СЗН или в составе студотрядов; для 14-летних дополнительно необходимо согласие законного представителя	
Работники в период действия ученического договора	запрещена	специальных правил не установлено	
Инвалиды	допускается только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским		
Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, отцы, воспитывающие детей указанного возраста без матери			

Работники (в том числе опекуны и попечители), имеющие детей-инвалидов	заключением; работник должен быть в письменной форме ознакомлен со своим правом отказаться от такой работы
Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением	
Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, а также опекуны детей указанного возраста	
Родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель: - работает вахтовым методом; - призван на военную службу по мобилизации; - направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации; - заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время; - заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ	
Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет	

- 7.21 Работники, указанные в пункте 7.18 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.
- 7.22 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. **Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.**
- 7.23 Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение 2 к настоящим Правилам).
- 7.24 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за фактически отработанное в соответствующих условиях время в соответствии с частью третьей статьи 121 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.25 Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, определяется Правительством Российской Федерации.
- 7.26 Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работникам исчисляется в календарных днях.
- 7.27 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 7.28 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом

мнения выборного профсоюзного органа учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.29 Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время по их выбору, согласно утвержденного Перечня (Приложение 5).

7.30 О предоставлении отпуска работнику сообщается уведомлением не позднее, чем за две недели до его начала.

7.31 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.32 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. 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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.33 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. Оставшаяся часть отпуска, превышающая 14 календарных дней, может делиться на части, каждая из которых должна быть кратна семи.

7.34 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.35 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.

7.36 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть

предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

- 1) время фактической работы;
- 2) время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха:
 - время нахождения на больничном (ст. 373 ТК РФ);
 - служебные командировки (ст. 167 ТК РФ);
 - период простоя (письма Минтруда России от 10.04.2019 № 14-2/В-260, Роструда от 19.03.2012 № 395-6-1) на основании приведенной нормы;
- 3) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- 4) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- 5) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- 6) период приостановления трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

7.38 Периоды, которые не включаются в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, также перечислены в ст. 121 ТК РФ. Это:

- 1) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- 2) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Все отпуска являются временем отдыха (ст. 107 ТК РФ). Поэтому все те виды отпусков, которые прямо не отнесены законом к числу не включаемых в отпускной стаж (в частности, отпуск по беременности и родам, учебный отпуск), в такой стаж включаются.

7.39 В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (часть третья ст. 121 ТК РФ).

7.40 Для стажа, дающего право на другие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (например, на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день), отдельных правил исчисления нормативными правовыми актами не предусмотрено. Поэтому в стаж для них

включают те же периоды, что и в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск

7.41 Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.42 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его инициативе и письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Отправление работников в отпуск без сохранения заработной платы в принудительном порядке является незаконным.

7.43 Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8. Оплата труда

8.1 Оплата труда работников ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП» включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда.

8.2 Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

8.3 Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.4 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном

для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.5 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.6 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.7 Заработная плата выплачивается работнику в кассе организации либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

8.9 Работникам ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП» могут устанавливаться следующие доплаты:

- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

8.10 Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

8.11 Работникам ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП» устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- стимулирующая надбавка по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- профессиональная стимулирующая надбавка;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

8.12 Размер стимулирующих выплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

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

8.14 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больного туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.15 Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Дисциплина труда

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП» применяются следующие поощрения:

- увеличение премиальных выплат по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- профессиональная стимулирующая надбавка;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям);
- награждение ценным подарком;
- объявление Благодарности, награждение Почетной грамотой ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП;
- объявление Благодарности, награждение Почетной грамотой комитета по социальной защите населения Ленинградской области;
- объявление Благодарности, награждение Почетной грамотой, Дипломами, нагрудными и отличительными знаками Губернатора Ленинградской области, Законодательного Собрания Ленинградской области, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и других муниципальных, областных и федеральных органов;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4 Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

9.5 Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

9.6 Работник несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- за нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

- 9.7 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.8 Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.
- 9.9 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.
- 9.10 За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.
- 9.11 Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.
- 9.12 Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 9.13 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.14 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.
- 9.15 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.16 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 9.17 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 9.18 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.19 Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.20 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.
- 9.21 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.22 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Материальная ответственность сторон

- 10.1 Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.
- 10.2 Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 10.3 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.

- 10.4 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:
- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.
- 10.5 Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.
- 10.6 Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.
- 10.7 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.
- 10.8 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.9 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.
- 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.

11. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

11.1 Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

11.2 Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

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

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.4 Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

12. Диспансеризация

12.1 Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

- 12.2 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 12.3 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 12.4 Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
- 12.5 Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 12.6 Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 12.7 Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 9 настоящих Правил.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 13.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Согласовано на общем собрании коллектива ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП»
Протокол № 13 от «22» декабря 2025 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Е.В. Королёва

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Утвержден приказом
ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП»
от 26.12.2025 № 367

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей (профессий), работая на которых, по условиям работы,
предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, в связи с
чем установлены регламентированные перерывы для отдыха
и приема пищи в рабочее время**

1. медицинская сестра палатная (постовая)
2. младшая медицинская сестра по уходу за больными с суточным графиком работы
3. младший медицинский брат по уходу за больными
4. сторож (вахтер)
5. водитель автомобиля

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Е.В. Королёва
«25» декабря 2025г.

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Утвержден приказом
ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП»
от 26.12.2025 № 367

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий) работников ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП»,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во
вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда

№ п/п	Наименование должности, профессия	Базовы й отпуск (календ арных дней)	За вредные условия труда согласно СОУТ (календар ных дней)	Общая продолжител ьность ежегодного оплачиваемо го отпуска в календарных днях	Основание для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	2	3	4	5	6
1	Руководитель кружка	28	7	35	ст. 117 ТК РФ, коллективный договор
2	Водитель автомобиля	28	7	35	ст. 117 ТК РФ, коллективный договор
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	7	35	ст. 117 ТК РФ, коллективный договор
4	Буфетчик	28	7	35	ст. 117 ТК РФ, коллективный договор
5	Врач-терапевт	28	35	63	Постановление Правительства РФ от 08.05.2025 № 615, коллективный договор
6	Врач-психиатр	28	35	63	Постановление Правительства РФ от 08.05.2025 № 615, коллективный договор
7	Зубной врач	28	35	63	Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101, коллективный договор
8	Главная медсестра	28	28	56	Постановление Правительства РФ от 08.05.2025 № 615, коллективный договор
9	Старшая мед. сестра	28	35	63	Постановление Правительства РФ от 08.05.2025 № 615, коллективный договор

10	Медицинская сестра диетическая	28	14	42	Постановление Правительства РФ от 08.05.2025 № 615, коллективный договор
11	Медицинская сестра процедурной	28	35	63	Постановление Правительства РФ от 08.05.2025 № 615, коллективный договор
12	Медицинская сестра по массажу	28	35	63	Постановление Правительства РФ от 08.05.2025 № 615, коллективный договор
13	Фельдшер	28	35	63	Постановление Правительства РФ от 08.05.2025 № 615, коллективный договор
14	Фармацевт	28	14	42	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 (ред. от 29.05.1991), коллективный договор
15	Медицинский дезинфектор	28	35	63	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 (ред. от 29.05.1991), коллективный договор
16	Медицинская сестра палатная (постовая)	28	35	63	Постановление Правительства РФ от 08.05.2025 № 615, коллективный договор
17	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	35	63	Постановление Правительства РФ от 08.05.2025 № 615, коллективный договор
18	Младший медицинский брат по уходу за больными	28	35	63	Постановление Правительства РФ от 08.05.2025 № 615, коллективный договор
19	Санитарка	28	35	63	Постановление Правительства РФ от 08.05.2025 № 615, коллективный договор
20	Библиотекарь	28	7	35	ст. 117 ТК РФ, коллективный договор
21	Ведущий психолог	28	35	63	Постановление Минтруда РФ от 08.07.1993 № 133, коллективный договор

22	Психолог 2 категории	28	35	63	Постановление Минтруда РФ от 08.07.1993 № 133, коллективный договор
23	Социальный работник	28	7	35	ст. 117 ТК РФ, коллективный договор
24	Парикмахер	28	21	49	Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 (ред. от 29.05.1991), коллективный договор
25	Повар	28	7	35	ст. 117 ТК РФ, коллективный договор

Педагогическим работникам (воспитатель, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, педагог-организатор, педагог-психолог) установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Е.В. Королёва
«25» декабря 2025г.

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Утвержден приказом
ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП»
от 26.12.2025 № 367

Ленинградское областное государственное стационарное
бюджетное учреждение социального обслуживания
«Сясьстройский дом социального проживания»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
при увольнении работника

Ф.И.О.

Должность (профессия)

Дата увольнения «____» _____ 20__ г.

Материальные ценности сданы, задолженностей нет:

Главный бухгалтер

Подпись

Расшифровка фамилии, инициалы

Начальник хозяйственного отдела

Подпись

Расшифровка фамилии, инициалы

Кастелянша

Подпись

Расшифровка фамилии, инициалы

Библиотекарь

Подпись

Расшифровка фамилии, инициалы

Секретарь руководителя (эл.ключ)

Подпись

Расшифровка фамилии, инициалы

Бухгалтер

Подпись

Расшифровка фамилии, инициалы

Специалист по кадрам

Подпись

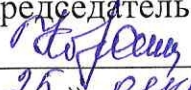
Расшифровка фамилии, инициалы

Сдать в отдел кадров:

Пропуск № _____

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

 Е.В. Королёва
«25» декабря 2025г.

Утвержден приказом
ЛОГБУ «Сясьстройский ПНИ»
от 26.12.2025 № 367

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей (профессий), при назначении на которые соискатели
обязаны предъявлять справку о наличии (отсутствии) судимости и (или)
факта уголовного преследования либо о его прекращении по
реабилитирующим основаниям**

1. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера
4. Руководитель контрактной службы
5. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе
6. Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории
7. Ведущий экономист
8. Ведущий бухгалтер
9. Бухгалтер 2 категории
10. Ведущий юрисконсульт
11. Инструктор по труду
12. Ведущий психолог
13. Психолог 2 категории
14. Воспитатель
15. Педагог-организатор
16. Педагог-психолог
17. Инструктор по физической культуре
18. Специалист по реабилитации инвалидов
19. Специалист по социальной работе
20. Социальный работник
21. Начальник хозяйственного отдела
22. Заведующий хозяйством
23. Заведующий складом
24. Кладовщик
25. Кастелянша
26. Заведующий производством (шеф-повар)
27. Врач-психиатр
28. Врач-терапевт
29. Зубной врач
30. Главная медицинская сестра
31. Медицинская сестра диетическая
32. Медицинская сестра процедурной
33. Медицинская сестра по массажу
34. Фельдшер
35. Старшая медицинская сестра

Утвержден приказом
ЛОГБУ «Сясьстрояский ПНИ»
от 26.12.2025 № 367

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск
предоставляется в удобное для них время по их выбору

- работники, которым **еще не исполнилось 18 лет** (ст. 267 ТК РФ), включая тех, кто не успел отработать полгода у данного работодателя (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- работники, имеющие **трех и более детей в возрасте до 18 лет**, если младшему из них еще не исполнилось 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- один из родителей - мама или папа, - **воспитывающий ребенка-инвалида** в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ). Аналогичное право есть у опекуна, попечителя и приемного родителя ребенка-инвалида;
- почетные **доноры** (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ);
- **инвалиды войны, ветераны боевых действий, "блокадники"** и некоторые другие категории, предусмотренные Законом о ветеранах (ст. 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");
- **Герои Российской Федерации** и полные кавалеры ордена Славы, Герои Советского Союза (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1);
- **Герои труда** и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ);
- некоторые категории "**чернобыльцев**" (ст. 14 - 17, 25 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1), граждане, пострадавшие от ядерных испытаний в Семипалатинске со СНЭД выше 25 сЗв (бэр) (п. 15 части первой ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ), а также граждане, пострадавшие от аварии в 1957 году на ПО "**Маяк**" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ);
- **мобилизованные работники** (Федеральный закон от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

На отпуск одновременно с женой/мужем и независимо от графика отпусков (а равно от стажа работы у конкретного работодателя) могут рассчитывать:

- **мужья** - в тот период, когда их законная супруга сама находится в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);
- **мужья и жены военнослужащих** - они могут уйти в отпуск одновременно со своими супругами (п. 11 ст. 11 Закона о статусе военнослужащих).

Приложение 6
к Правилам внутреннего трудового распорядка

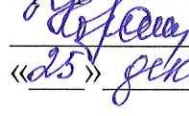
Утверждены приказом
ЛОГБУ «Сясьстройский ДСП»
от 26.12.2025 № 367

**Рекомендации режима труда и отдыха для работников с
регламентированными перерывами в соответствии с графиками работы**
(Составлено в соответствии с Методическими рекомендациями, утв. руководителем Федеральной
службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18 декабря 2007г.)

№ пп	Перерыв	Время проведения	Продолжительность
1	2	3	4
1	Регламентированный перерыв	Через 2 ч от начала работы	10 мин.
2	Обеденный перерыв	Через 4 ч от начала работы	30 мин.
3	Регламентированный перерыв	Через 6 ч от начала работы	10 мин.
4	Микропаузы	Индивидуально по мере необходимости	20 - 40 с
5	Обеденный перерыв	Через 8 ч от начала работы	30 мин.
6	Регламентированный перерыв	Через 10 ч от начала работы	10 мин.
7	Регламентированный перерыв	Через 12 ч от начала работы	10 мин.
8	Обеденный перерыв	Через 14 ч от начала работы	30 мин.
9	Регламентированный перерыв	Через 16 ч от начала работы	10 мин.
10	Регламентированный перерыв	Через 18 ч от начала работы	10 мин.
11	Обеденный перерыв	Через 20 ч от начала работы	30 мин.
12	Регламентированный перерыв	Через 22 ч от начала работы	10 мин.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Е.В. Королёва
«25» декабря 2025г.