

Приложение 1  
к приказу директора  
ГБУ РК «КЦСО г. Керчи»  
от 25.03.2024г.  
№ 01-27/1-217.1


Представитель Работодателя:

Представитель Работников:

Директор государственного  
бюджетного учреждения  
Республики Крым  
«Комплексный центр социального  
обслуживания граждан пожилого  
возраста и инвалидов г.Керчи»

Председатель профсоюзного  
комитета  
ГБУ РК «КЦСО г.Керчи»

  
\_\_\_\_\_ (Г.И. Богданова)  
Ф.И.О

  
\_\_\_\_\_ (О.В. Никифорова)  
Ф.И.О

« 25 » марта « 2024 » г.

« 25 » марта « 2024 » г.



## **П Р А В И Л А**

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым  
«Комплексный центр социального обслуживания  
граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи» (далее – Учреждение и/или работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила предусматривают порядок реализации прав работников Учреждения на создание материальных и моральных условий по выполнению трудовых обязанностей на рабочих местах, в пределах обслуживаемых участков и не меняют установленных законодательством общих и специальных гарантий и льгот.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

## 2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.3. 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 договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными Законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2.5. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе указывается наименование должности или профессии и условия оплаты труда в соответствии со штатным расписанием.

2.7. На основании приказа о приеме на работу заполняются:

- личная карточка установленной формы;
- трудовая книжка работника (на всех работников, работающих в учреждении свыше пяти дней);
- лицевой счет.

2.8. При приеме на работу в целях обеспечения своевременных расчетов по заработной плате работником оформляются документы, необходимые для открытия счета в банке, обслуживающем учреждение.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

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

Для претендентов на должность «Социальный работник» устанавливается стажировка на рабочем месте в количестве 40 рабочих часов. Удовлетворительные результаты стажировки на рабочем месте являются основанием для допуска к исполнению трудовых обязанностей.

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

2.12. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом представителей работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.16. Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. При этом желание сторон может быть выражено и оформлено любым способом, подтверждающим волеизъявление сторон.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем 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.

2.18. Трудовой договор, заключенный на срок до двух месяцев или на сезонные работы, прекращается работником досрочно, если он предупредил работодателя в письменной форме за три календарных дня до дня увольнения.

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

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

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть совершено только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 81 ТК РФ). При рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза увольнение производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. При этом к таким отпускам относятся все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.24. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

2.25. Записи об основании и причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.28. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начислениях и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и Коллективным договором учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, перечисляемую безналичным способом;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав предоставляемых законом о СОУТ;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращение в соответствующие государственные органы или суд для разрешения споров, связанных с работой;
- другие права, обеспеченные ТК РФ и федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- выполнять условия трудового договора по конкретному кругу обязанностей (работ), предусмотренных в трудовом договоре, а также в соответствии с должностной инструкцией, техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке;
- добросовестно трудиться, соблюдать дисциплину труда, ПВТР, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от

действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, повышать производительность труда;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими нормативными актами, порядок работы со служебной информацией;

– проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

– беречь технические средства, а также оборудование, материалы, служебную информацию и другое имущество, рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– при исполнении служебных обязанностей иметь при себе служебное удостоверение, оформленное надлежащим образом;

– не курить во всех помещениях учреждения, а также на прилегающей к учреждению территории, не предусмотренных для курения;

– не появляться в рабочее и нерабочее время на рабочем месте, а также при нахождении в служебных командировках на территории учреждения в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или иного токсического опьянения;

– соблюдать установленные в учреждении Правила внутреннего распорядка;

– исполнять приказы, распоряжения директора;

– вести дневники / или журналы учета рабочего дня, по требованию непосредственного руководителя составлять отчеты, докладные, информационные письма в пределах своих полномочий;

– своевременно, оперативно и добросовестно знакомиться, изучать и использовать знания нормативно-правовой базы, законодательства в сфере осуществления своей трудовой деятельности;

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

Работник не имеет права:

использовать в неслужебных целях средства

– материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

– получать от физических и юридических лиц вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей;

– заключать договоры с обслуживаемыми гражданами на право владения жильем обслуживаемых граждан;

– распространять третьим лицам и без ведома руководства служебную, частную и иную информацию, полученную работником в процессе осуществления трудовых

обязанностей и после прекращения трудовых отношений от коллег, обслуживаемых гражданами и других лиц, располагающих, владеющих служебной, частной тайной, информацией, распространение которой может послужить основанием для нарушения прав и интересов заинтересованных лиц.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными законодательными актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять иные права, установленные ТК РФ, иными федеральными законами.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, оргтехникой, средствами связи, технической и нормативной правовой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки: за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца (выплата аванса), окончательный расчёт – 30 числа, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором. Выплата заработной платы производится с использованием банковской карточки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. В период

отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

- вырабатывать и соблюдать меры защиты персональных данных работников дирекции;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации 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. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.3 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

5.4 Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы 8-00, окончание работы 17-00, перерыв с 12-00 до 12-45; пятница – с 8-00 до 15-45 часов, перерыв с 12-00 до 12-45.

5.5 Для отдельных работников, работающих в Учреждении, приказом директора, с учетом Правил и других локальных актов Учреждения, могут устанавливаться особые условия рабочего времени:

5.5.1. В специализированном отделении социально – медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для указанных выше работников ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал.

5.5.2. В отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода рабочий день помощников по уходу может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (статья 105 ТК РФ).



5.5.3. Для помощников по уходу отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год.

5.5.4. Для отдельных работников, работающих в отделениях социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и/или в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в рамках системы долговременного ухода, в т. ч. отдельным помощникам по уходу, может устанавливаться суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал.

5.5.5. Другие случаи применения особых условий рабочего времени, согласованные с профсоюзным комитетом.

5.6 В случаях, указанных выше в пункте 5 настоящих Правил продолжительность рабочего времени соответствующих работников за учетный период не должна превышать установленного числа рабочих часов. Для таких работников составляются графики работы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения. Графики работы и изменения в них утверждаются директором учреждения.

5.7 Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.8 Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9 Работникам, у которых рабочие места оснащены персональными компьютерами, предоставляются перерывы в работе, которые включаются в рабочее время. Количество перерывов и их продолжительность устанавливается в соответствии с действующей в учреждении инструкцией по охране труда при эксплуатации персональных компьютеров с 10-00 до 10-15 и с 15-20 до 15-35 (в пятницу с 15-00 до 15-15).

5.10 Работник, появившийся в учреждении в нетрезвом состоянии, наркотическом или ином токсическом опьянении, к работе не допускается в данный рабочий день (смену).

5.11 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, перечисленных в ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.12 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.13 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ. Оплата производится согласно ТК РФ и оформляется приказом директора учреждения.

5.14 В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, выходные дни могут переноситься на другие дни Федеральным Законом или нормативным актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о

переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

5.15 В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.    |

5.15 В соответствии с частью 7 статьи 4 Федерального закона от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», ст. 2 Закона Республики Крым от 29 декабря 2014 года № 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым» Указом главы Республики Крым объявляются нерабочими праздничными днями:

- 18 марта - День воссоединения Крыма с Россией;
- в связи с празднованием Светлого Христова Воскресения;
- в связи с празднованием Ораза-байрама;
- с празднованием Дня Святой Троицы;
- с празднованием Курбан-байрама.

5.16 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Исключение составляет работа по сменному графику, установленному в учреждении для определенной категории работников.

## 6. ОТПУСК

6.1 Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст.114,115 ТК РФ). Кроме основного оплачиваемого отпуска, работникам учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 календарных дней.

6.2 Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. За первый год работы по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

6.3 Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.4 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждении и благоприятных условий для отдыха персонала. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

6.6 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

6.8 На основании письменного заявления работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.9 На основании письменного заявления работника ему предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней, если такой работник входит в любую из перечисленных ниже категорий:

- работник, имеющий двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работник, имеющий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отец, воспитывающий ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работник, осуществляющий уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный выше отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10 Работнику, который является родителем (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, нормативными актами учреждения.

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ).

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

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

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем, исполняющим обязанности работодателя, в пределах установленных полномочий.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

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

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.11. Контроль за соблюдением работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка осуществляется непосредственными руководителями подразделений учреждения.

В настоящем документе  
прошнуровано, пронумеровано,  
скреплено печатью 7 листов

Директор



*G.I. Bogdanova*  
Г.И.Богданова