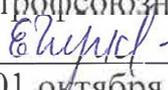
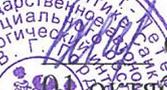


Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Е.В. Чиркова  
01 октября 2024 г.



Утверждаю  
Директор УСО ПНИ № 10  
 С.В. Белая  
01 октября 2024 г.



**Санкт-Петербургское государственное автономное  
стационарное учреждение социального обслуживания  
«Психоневрологический интернат № 10»  
имени В.Г. Горденчука (УСО ПНИ № 10)**

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Санкт-Петербург  
2024 год**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя (далее - Работодатель) и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в УСО ПНИ № 10 (далее – Учреждение).

1.2. Правила предназначены способствовать укреплению трудовой дисциплины в Учреждении, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда.

1.3. Соблюдение Правил обязательно для всех работников Учреждения.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и психиатрического режима.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.9. Осуществлять иные действия в пределах, предоставленных законодательством полномочий.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (далее - Работник).

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня.

2.2.8. Предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.15. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- 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;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, 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;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

2.2.16. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.17. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

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

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров с участием профкома, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

3.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.17. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных.

3.1.18. Получение от Работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.19. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.20. Реализацию других прав, предоставленных ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.6. 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.

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

3.2.9. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.10. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.11. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.12. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции.

3.2.13. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.14. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.15. Информировать руководителей о попытке склонения к совершению противоправных действий.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, в течение рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

- 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.

3.4. Права, обязанности и ответственность работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

4.1. При приеме на работу заключается с кандидатом трудовой договор в письменной форме.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.2.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. Педагогическим работникам - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме которые устанавливаются МВД России.

4.2.7. Другие документы, а именно: сертификат руководителям, специалистам с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием.

4.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

4.5. 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. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица при приеме на работу.

4.7. Лицу, подлежащему предварительному медицинскому осмотру, выдается письмо - направление на медицинский осмотр (обследование) по форме, установленной договором с медицинской организацией, проводящей медицинский осмотр.

4.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, Положением об охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Об ознакомлении с этими документами делаются специальные отметки в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами, а также отдельная запись в трудовом договоре.

Об ознакомлении отдельных категорий работников с должностными инструкциями делается специальная отметка в книге, хранящейся в отделе кадров, надлежащим образом заверенная копия должностной инструкции передается Работнику.

4.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

4.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя обособленного структурного подразделения (Центра социальной реабилитации, далее - ЦСР) - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.12. С приказом Работодателя о приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

4.14. При фактическом допущении к работе Работодатель обязан оформить письменный трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

4.15. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4.16. Для всех принимаемых на работу лиц, Работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.19. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

## **5. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.2. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или просьбе Работника), так и по инициативе Работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление для этого не требуется.

5.3. Если при работе в новых условиях на Работника будут распространяться положения локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник ранее не был ознакомлен, Работник должен быть ознакомлен с ними до начала работы в новых условиях.

5.4. При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме.

5.5. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ об изменении условий трудового договора, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.6. Переводом на другую постоянную работу является:

- постоянное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение как условие было указано в трудовом договоре;
- перевод в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия Работника.

5.7. Случаи, в которых Работодатель обязан предложить Работнику перевод на другую постоянную работу:

5.7.1. Наличие медицинского заключения о необходимости перевода Работника на другую постоянную работу (ч. 1 ст. 73 Трудового кодекса РФ).

5.7.2. Отказ Работника от продолжения работы в новых условиях при изменении Работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с

изменением организационных или технологических условий труда (ч. 3 ст. 74 Трудового кодекса РФ).

5.7.3. Отказ Работника от продолжения работы на условиях неполного рабочего времени, введенного Работодателем в целях сохранения рабочих мест в случае, когда причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда, могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ч. 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ).

5.7.4. Сокращение численности или штата работников Учреждения (ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

5.7.5. Подтверждение результатами аттестации несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ч. 4 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

5.7.6. Восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу по решению суда или ГИТ (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.7.7. К Работнику применено административное наказание, исключающее возможность выполнения Работником обязанностей по трудовому договору (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.7.8. Истечение срока действия или лишение Работника 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 (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.7.9. Возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.8. В случаях, перечисленных в п. 5.7 настоящего Положения, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

5.9. Перевод на другую постоянную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в письменной форме.

5.10. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ о переводе Работника на другую постоянную работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.11. Временным переводом на другую работу является временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение как условие было указано в трудовом договоре.

Временный перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением перевода Работника на другую работу на срок до одного месяца в исключительных ситуациях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

5.12. Случаи, в которых Работодатель обязан предложить Работнику временный перевод на другую работу:

5.12.1. Наличие медицинского заключения о необходимости временного перевода Работника на другую работу (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

5.12.2. Приостановление действия специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору (абз. 6 ч. 1 ст. 76, ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.13. В случаях, перечисленных в п. 5.12 настоящего Положения, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

5.14. Временный перевод на другую работу по соглашению сторон оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.15. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ о временном переводе Работника на другую работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.16. В исключительных случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, основанием для издания приказа о временном переводе Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу служит приказ по основной деятельности или другие документы, фиксирующие факт производственной аварии, несчастного случая на производстве и др. случаев, перечисленных в ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

5.17. В исключительных случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, если необходимо перевести Работника на срок до одного месяца на работу, не предусмотренную трудовым договором, в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, руководителем структурного подразделения, другим заинтересованным должностным лицом составляется докладная записка о необходимости осуществления определенных работ в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

## **6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных ст. 79 Трудового кодекса РФ.

6.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в ст. 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения регулируется в соответствии с Трудовым законодательством РФ, Коллективным договором и настоящими Правилами с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (статья 91 Трудового кодекса РФ).

Составление графиков рабочего времени производится ответственными работниками, назначенными приказом директора Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета. Графики рабочего времени доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (статья 103 Трудового кодекса РФ).

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается (ст. 108 Трудового кодекса РФ). Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования, логопед) перерыв для приёма пищи не устанавливается в соответствии с пунктом 1.5. «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса РФ).

7.3. Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

7.4. Для работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.5. Для разных категорий работников Учреждения установлены различные графики работы.

7.6. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и 8-ми часовой рабочий день (с 9.00 до 17.30) при пятидневной рабочей неделе с общими выходными днями (суббота и воскресенье), с перерывом для отдыха и питания 30 минут (с 13.00 до 13.30) устанавливается:

\* для административно-управленческого персонала,

\* для хозяйственно-обслуживающего персонала (кроме должностей: повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, буфетчик, лифтер, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, вахтер, гардеробщик, водитель, которые работают по скользящему графику);

\* для работников лечебно-трудового отделения;

\* для должности «уборщик производственных и служебных помещений» наряду с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и 8-часовой рабочий день (в Центре социальной реабилитации в пос. Шапки для женщин 36 часов в неделю и 7,2 часовой рабочий день) при пятидневной рабочей неделе с общими выходными днями (суббота и воскресенье) суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год по сменному графику работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.7. На основании статей 92, 94 и 350 Трудового кодекса РФ и с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) для других категорий работников (в том числе: для медицинских работников - согласно Постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 и для педагогических работников – согласно Приказу министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

**39 часов в неделю:**

- заместителю директора по медицинской части
- главной медицинской сестре
- врачу-методисту

**36 часов в неделю:**

- заведующему отделением-врачу-психиатру
- заведующему отделением-врачу-стоматологу-терапевту
- врачу-специалисту (в том числе врачу-диетологу, кроме врача-стоматолога-терапевта, врача-рентгенолога)
- медицинскому психологу
- среднему медицинскому персоналу (в том числе инструктору по трудовой терапии, медицинской сестре кабинета, медицинской сестре патронажной)

- младшему медицинскому персоналу (младшей медицинской сестре по уходу за больными, сестре-хозяйке, санитарке)
- работникам аптеки (заведующей аптекой, провизору, фармацевту)
- парикмахеру
- культорганизатору
- психологу
- педагогу-психологу
- педагогу-организатору
- методисту ОДО
- инструктору по труду

**35 часов в неделю:**

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы

**33 часа в неделю:**

- врачу-стоматологу-терапевту

**30 часов в неделю:**

- врачу-рентгенологу
- рентгенолаборанту
- инструктору-методисту по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту

**18 часов в неделю:**

- логопеду
- старшему педагогу дополнительного образования
- педагогу дополнительного образования

7.7.1. Женщинам, работающим в Центре социальной реабилитации – обособленном структурном подразделении УСО ПНИ № 10 в поселке Шапки Тосненского района Ленинградской области, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. На основании статьи 104 Трудового кодекса РФ в Учреждении введен **суммированный учет рабочего времени** следующим работникам:

**А) с учетным периодом один месяц:**

- медицинская сестра палатная (постовая)
- медицинская сестра диетическая
- младшая медицинская сестра по уходу за больными
- санитарка
- санитарка (мойщица)
- помощник по уходу
- повар
- кухонная рабочая
- мойщица посуды
- буфетчица
- слесарь-электрик
- слесарь-сантехник
- водитель
- лифтер
- гардеробщик

**Б) с учетным периодом три месяца:**

- вахтер
- старший педагог дополнительного образования
- педагог дополнительного образования
- инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту
- психолог
- руководитель кружка
- культорганизатор
- логопед
- инструктор по труду

**В) с учетным периодом один год согласно расписанию занятий:**

- уборщик производственных и служебных помещений.

Графики сменности должны соответствовать учетному периоду и отражать требование трудового законодательства о равномерном распределении рабочего времени и предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Оплату труда работников, для которых введен суммированный учет рабочего времени, производить исходя из установленных окладов.

7.9. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. 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.

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

7.10. Ночное время - время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

7.11. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

7.12. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.13. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в ст. 99 Трудового кодекса РФ.

7.14. Ненормированный рабочий день в организации устанавливается согласно «Перечня работников с ненормированным рабочим днем», включенного в «Положение о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках» (Приложение № 1 к коллективному договору).

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30) используется работниками по своему усмотрению, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Прием пищи работниками осуществляется в специально оборудованных помещениях, в которых имеются обеденные столы, раковины, микроволновые печи, электрические чайники.

Кроме того, на отделениях имеются комнаты для приема пищи.

8.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня и за вредные условия труда предоставляются согласно «Положению о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках» (Приложение № 1 к коллективному договору).

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

8.6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По со-

глашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

8.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников (по возможности).

8.9. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.10. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией беременным женщинам и за вредные условия труда – статья 126 Трудового кодекса РФ.

8.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

8.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

9.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

9.1.1. Объявление благодарности.

9.1.2. Выплата премии.

9.1.3. Награждение ценным подарком.

9.1.4. Награждение почетной грамотой.

9.1.5. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.1.6. Работникам обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

9.1.7. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены:

- к награждению Благодарностью и Почетной грамотой Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга; Губернатора Санкт-Петербурга, Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации.

- к присвоению почетного звания «Заслуженный работник социальной защиты населения РФ».

9.1.8. 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:

9.2.1. Замечание.

9.2.2. Выговор.

9.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

9.6. 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.

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

9.8. 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.

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

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

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ**

10.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего Работодателю, на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

10.2. Запрещается закрывать датчики сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем Работодателю.

10.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т. п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т. п.

10.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т. п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т. п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т. д. с изображением атрибутов курения табака.

10.5. Нежелательно появление работников на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

10.6. Работодатель, исходя из финансовых возможностей в пределах средств, предусмотренных в бюджете доходов и расходов на очередной финансовый год, может оказывать помощь работникам, желающим избавиться от курения, а именно:

- предоставлять информацию о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости;
- осуществлять сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими организациями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальных консультаций по выбору метода или примерного курса лечения.

10.7. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом отдела по управлению персоналом, назначенным соответствующим приказом. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний, учебных семинаров и тренингов.

10.8. Ответственное должностное лицо не реже двух раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т. п.).

10.9. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

## **11. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ.**

11.1. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в УСО ПНИ №10 по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Учреждение предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Учреждения либо на электронную почту работодателя.

11.2. В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист по кадрам в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под роспись в книге ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения профкома. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в книге ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.