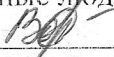

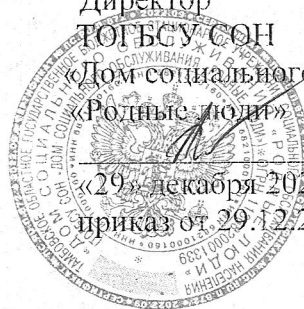


Согласовано:
Председатель профкома
ТОГБСУ СОН
«Дом социального обслуживания
«Родные люди»
 О.А. Воронова
«29» декабря 2022 г.

Утверждаю:

Директор
ТОГБСУ СОН

«Дом социального обслуживания
«Родные люди»
 А.В. Шибанов
«29» декабря 2022 г.
приказ от 29.12.2022 №73



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Тамбовском областном государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Родные люди»» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – официальный представитель

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет – личное письменное заявление о приеме на работу; предьявляет Работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (по загранпаспорту или водительскому удостоверению Работник в Учреждение не принимается);

2) трудовую книжку (при условии ведения трудовой книжки на бумажном носителе), заявление об условиях ведения трудовой книжки, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства;

в случае если новый Работник ранее отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе и предъявил только сведения о работе по форме СТД – Р или СТД-ПФР, так же, предоставление трудовой книжки на бумажном носителе, для проведения подсчета страхового стажа Работника для начисления выплат установленных нормативными документами.

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования 4) свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН-документ может быть представлен в устной форме);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с исполнением должностных обязанностей;

-6) справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся уголовному преследованию;

7) дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ:

- справка врача психиатра;

- справка врача нарколога;

8) контактные данные;

9) медицинская книжка (первичный медицинский осмотр);

10) иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5.1. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

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

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения.

2.5.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершению этой работы.

2.5.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом основного Работника на работу.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж по соблюдению мер пожарной безопасности, знакомит с кодексом этики Учреждения.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, кодексом этики к работе не допускается.

2.8. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность.

2.8.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.8.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.8.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.8.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом учреждения, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором учреждения или заместителем директора (отсутствие директора), объявляется Работнику под подпись.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.9.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По письменному требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.10. По письменному заявлению Работодатель представляет Работнику сведения о его трудовой деятельности за период работы в учреждении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.10.1 Сведения о трудовой деятельности заявившему Работнику предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении Работодатель обязан предоставлять тем Работникам, которые отказались от трудовой книжки на бумажном носителе. Всем остальным работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.10.2. Предоставлять сведения, о деятельности Работника учреждения, другим лицам, без его письменного согласия является правонарушением и может расцениваться как нарушение его неприкосновенности.

2.11. 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).

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

2.11.2. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

2.11.3. 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 или уполномоченным лицом отправляется заказным письмом по адресу регистрации Работника.

2.11.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.11.5. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если Работник отказывается, знакомится с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.12. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. Работник, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) сообщает Работодателю. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.14. Прием Работника на работу непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортных средств или управлением движением транспортных средств, не разрешается работа по совместительству.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, кодекса профессиональной этики;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и локальными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:
 - 1) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера в части личных телефонных разговоров, компьютерных и телефонных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;
 - 2) курение в помещениях, на территории учреждения, вне оборудованных зонах, предназначенных для этих целей;
 - 3) нахождение на территории учреждения и употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
 - 4) требовать от Работника соблюдать контрольно – пропускной режим, если в том появляется необходимость;
 - 5) создавать производственные комиссии, назначать членов комиссии.
- 6) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;

— вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

— выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

— предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

— знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

— осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

— возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, локальными документами;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— 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 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

3.2.2. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части;

3.2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска или возможном его переносе.

3.2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.5. По уважительным причинам, Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

3.2.6. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска, и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, указанных в ст.126 ТК РФ).

3.3. Меры поощрения работников:

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

3.3.2. Руководителем применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности (приказ Руководителя)
- награждение почетной грамотой (распоряжение, приказ)
- стимулирующие выплаты (приказ Руководителя)

3.3.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

3.3.4. Решение о поощрении Работника принимает Руководитель на основании Представления о поощрении непосредственного заведующего или начальника отделения Работника.

3.3.5. В случае положительного решения Руководитель издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания.

3.3.6. Порядок выплат стимулирующего характера определяется Положением об оплате труда (далее – Положение) Работников в разделе Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

3.3.7. Сведения о поощрении работника вносятся в трудовую книжку в установленном порядке (условия ведения трудовой книжки на бумажном носителе), при условии ведения электронной трудовой книжки сведения о поощрении предоставляются в виде выписки из приказа о поощрении.

3.4. Меры взыскания, применяемые к работникам:

3.4.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Не выплата стимулирующего поощрения может быть выплачена или не выплачена с учетом мнения «комиссии по оценке достижения выполнения показателей и критериев эффективности деятельности и качества оказываемых услуг работников Учреждения».

3.4.2. 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). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись, соответствующая запись ставится на приказе и составляется соответствующий акт.

3.4.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней(не считая времени отсутствия Работника на работе) указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, приказы, задания и указания Руководителя учреждения;
- по распоряжению Руководителя участвовать в работе комиссий;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на рабочем месте инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- не создавать неблагоприятную психологическую атмосферу в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 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 законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не находится и не употребляет в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходит на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) соблюдать кодекс этики;

з) носить бейджик;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет:

Для мужчин - 40 часов в неделю.

Для женщин – 36 часов в неделю

5.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет:

для мужчин: продолжительность рабочего дня - 8 часов;

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Начало работы – 8.00, окончание – 17.00.

Выходные: суббота, воскресенье.

для женщин: продолжительность рабочего дня - 7,2

Продолжительность времени отдыха и питания – с (с 12.00 до 12.48). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Начало работы – 8.00, окончание – 16.00.

Выходные: суббота, воскресенье.

5.1.2. Сменный режим работы:

Круглосуточный медицинский пост (медицинская сестра постовая) – соответственно графика сменной работы, по утвержденному графику приступают к работе с 8.00, окончание 8.00 следующего дня (после корректной сдачи смены).

Круглосуточный пост сиделок (помощников по уходу) и сиделок (помощников по уходу) для осуществления сопровождения – в соответствии с графиком работы.

Запрещается оставлять работу до прихода сменного Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному по подчинению руководителю, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим Работником.

Перерыв для отдыха и питания, включаемый в рабочее время, не может быть менее 30 минут. При этом работник не может покидать рабочее место.

5.1.3. Режим гибкого рабочего времени:

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то время перерыва устанавливается по согласованию с руководителем отделения, с учетом требования об обеспечении работоспособности отделения и непрерывности выполнения работ.

Повар, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий – по утвержденному графику в режиме гибкого рабочего времени;

Уборщик служебных помещений - по утвержденному графику в режиме гибкого рабочего времени, согласно месячной норме часов;

Оператор очистных сооружений - время работы 8.00 до 8.00.

Сторож (вахтер) - время работы 8.00 до 8.00.

Водитель автомобиля – согласно гибкого графика.

С согласия водителей автомобиля (далее – водитель) рабочий день может быть разделен на части. Время перерыва частями рабочего дня в рабочее время не включается. Для водителей, может устанавливаться ненормированный рабочий день. Решение об установлении ненормированного рабочего дня принимается Работодателем с учетом мнения представителя органа Работников.

Работающий по гибкому графику, должен отработать установленную законодательством норму рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание рабочей смены, общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон трудового договора. Разрешение работать по такому графику отдельным Работникам оформляется приказом Руководителя.

5.1.4. О всяком отсутствии на работе без разрешения непосредственного руководителя (согласованного с Работодателем), Работник обязан сообщить в течение 24 часов, по истечении которых Работник считается неправомерно отсутствующим.

До начала работы каждый работник должен отметить приход и уход после окончания работы у непосредственного руководителя (уполномоченного работодателем).

5.1.5. По причинам связанным с изменениями организационных или технологических, производственных условий труда, условия определенные сторонами трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя. При изменении условий труда заключается дополнительное соглашение.

Нормы, регулирующие порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т. д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется. Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается.

Работники могут временно исполнять свои обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны определяют конкретный адрес, где сотрудник должен работать удаленно. Условия работы, конкретный адрес, условия взаимодействия с Работодателем (электронная почта, Skype, Viber и WhatsApp) определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Работники должны, находится на связи со своим непосредственным Руководителем и Руководителем учреждения на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привалечь за это к дисциплинарной ответственности.

В течение рабочего дня Работнику, которые работают, удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

По желанию Работника сведения о дистанционной работе подлежат занесению в трудовую книжку при условии направления ее в адрес Работодателя почтой заказным письмом с уведомлением (кроме случаев, когда трудовая книжка не ведется).

Взаимодействие Работодателя и Работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Также оговариваются случаи представления дистанционным работником заявлений, листка нетрудоспособности (по почте заказным письмом с уведомлением) или сведений об открытом больничном листе (если оформлен

электронный листок нетрудоспособности). Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК и иными актами, содержащими нормы трудового права. Данная формулировка позволяет сделать вывод о том, что все нормы, касающиеся предоставления отпуска обычным Работником, должны быть исполнены Работодателем при предоставлении отпуска дистанционному Работнику. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться дистанционному Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у дистанционного Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск дистанционного Работника может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Дистанционный Работник должен быть включен в график отпусков, которым определяется очередность использования отпусков лицами, работающими у данного Работодателя. О дне начала отпуска дистанционный Работник должен быть предупрежден под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Работодатель обязан организовать проведение работ инструктажа по ознакомлению дистанционных Работников с требованиями по охране труда. Трудовой договор может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если работать в другой местности станет невозможно на прежних условиях.

5.1.6. При невыполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам связанным с изменениями организационных или технологических, производственных условий труда, по обстоятельствам, не зависящим от Работодателя и Работника, Работодателем издается приказ «О начале временного простоя», оплата производится в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. К числу причин, не зависящих от Работодателя и Работника, относятся обстоятельства непредвиденного характера (аварии, стихийные бедствия, эпидемии и т.п.), а так же неустранимые обстоятельства.

5.1.7. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника, с учетом различного рода надтарифных выплат. Месячная заработанная плата в этих случаях не может быть ниже установленного минимального размера. На Работодателя, возложена обязанность, предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

Работодатель уведомляет Центр занятости при введении простоя.

5.1.8. Время простоя по вине Работника оплате не подлежит. Если в результате непредупреждения Работником Работодателя о начале простоя и Работодателю причинен имущественный ущерб, Работник может быть привлечен также и к материальной ответственности.

5.2.1. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2.2. По соглашению Работодателя и Работника при приеме на работу, так и в последствии может устанавливаться неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ).

5.2.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст.92 ТК РФ.

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

5.4. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.5.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем в соответствии со статьей 99 ТК РФ. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Оплата сверхурочной работы или компенсация представлением дополнительного времени отдыха производится согласно статье 152 ТК РФ.

5.5.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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. Условия особого режима выполнения трудовых функций должны быть зафиксированы в трудовом договоре (дополнительном соглашении). (Перечень профессий: Приложение)

5.5.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.5.4. При ухудшении эпидемиологической ситуации и санитарно – эпидемиологической ситуации Работодатель вправе перевести Работника Учреждения на особый режим работы. Изменения условий режима работы оформляется Работодателем приказом Учреждения и дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.6.1. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу Руководителя:

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

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

в) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;

1) с письменного согласия Работника – в других случаях работы в выходные и нерабочие дни.

Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в том случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.9. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.10. Для отдельных категорий Работников устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ) и за работу во вредных (опасных) условиях труда (ст.117 ТК РФ), согласно, специальной оценки условий труда. (Перечень профессий, должностей и работ, при занятости в которых работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях : Приложение).

5.11. Отпуск за первый год работы может быть использован Работником по истечении шести месяцев работы.

5.12. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

6. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

6.1.3. 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.

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

6.1.5. Приказ (распоряжение) 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.1.8. 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.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение Работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплат стимулирующего характера, надбавок и доплат производится в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения, утвержденным Руководителем.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Сроки выплаты заработной платы

7.1. Сроки выплаты заработной платы в Учреждении устанавливаются:

Выплаты в полном размере, причитающейся Работнику заработной платы в срок 09, 24 числа каждого месяца с перечислением денежных средств на расчетный счет сотрудника, открытым в кредитной организации.

24 числа каждого месяца – заработанная плата за первую половину отработанного времени в расчетном периоде (месяце);

09 числа каждого месяца – выплата заработной платы за вторую половину месяца, окончательный расчет, включающий стимулирующие выплаты.

При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем оплата производится накануне этого дня.

7.1.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период:

- о размерах и основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников, применения локальных нормативных актов.

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

7.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

7.4. Выплата заработной платы Работнику Учреждения осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.5. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю, об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8. Охрана труда и здоровья.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Безопасные условия труда — условия труда, при которых воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо их уровни с учетом применения средств индивидуальной (коллективной) защиты и управления профессиональными рисками не превышают установленных нормативов.

8.1. Обязанности работодателя в области охраны труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Работодатель обязан обеспечить:

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- обучать работников охране труда.

Проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников), и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа (ст. 372 ТК РФ) для принятия локальных нормативных актов.

При приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом — создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.2. Работодатель обязан, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать за счет Учреждения медицинские осмотры Работников Учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с Руководителем.

8.6. Работодатель не вправе отказать в представлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем дни прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и прогул. Если Работодатель не согласовал даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другие даты.

8.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума (ст. 185.1 ТК РФ). При этом Работодатель может, но не обязан согласовывать такое заявление.

8.8. Работник обязан предоставить специалисту по кадрам Учреждения справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

8.9. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в дни, когда его освободили от работы. В справке должны быть даты диспансеризации, подпись врача, и печать. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8.10. Работодатель обязан не нарушать законодательные и иные нормативные акты по охране труда и здоровья Работников Учреждения в порядке, установленные законодательными актами Российской Федерации, и ее субъектов.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников (с учетом мнения профсоюзного органа) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.