



Российская Федерация  
Управление социальной политики Липецкой области

---

Областное бюджетное учреждение  
«Геронтологический центр Липецкой области»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
работников ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Лебедева М.Б.  
«    » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ОБУ «ГЦЛО»  
\_\_\_\_\_ Чернуша О.Н.  
«    » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Областного государственного бюджетного учреждения «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу в ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области» (далее – ОБУ «ГЦЛО») осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документаоборота;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

На основании приказа Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н и ст. 213 ТК РФ при поступлении на работу обязательно предъявление документов подтверждающих прохождение медицинского осмотра.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.4. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы сотрудника (ст. 84.1 ТК РФ)

### **3. Основные права и обязанности работника.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2.Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.
- выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- содержать в чистоте свое рабочее место,
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.
- незамедлительно сообщить 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).

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

## **4. Основные права и обязанности работодателя.**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором.
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от

исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Режим рабочего времени и времени отдыха в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза, а также утвержденными графиками сменности. (Приложение 1, Приложение 2)

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы с 8.00 до 17.00 часов.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:48 продолжительностью 48 минут. За счет уменьшения времени обеденного перерыва в течение всей рабочей недели в учреждении в пятницу устанавливается сокращенный на 1 час рабочий день.

Среднему медицинскому персоналу учреждения продолжительность рабочего времени не может превышать 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Медицинскому персоналу учреждения, а также уборщикам служебных помещений устанавливается круглосуточный режим работы согласно утвержденному месячному графику сменности. Продолжительность рабочей смены – 24 часа с 8.00 до 8.00 следующего дня.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представителей работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Персоналу кухни, столовой, подразделению по бытовому обслуживанию (прачечная) устанавливается сменный режим работы согласно утвержденному месячному графику сменности: два рабочих дня, два дня отдыха. Продолжительность рабочей смены – 12 часов с 7.00 до 19.00 часов, не выходя за пределы месячной нормы рабочего времени.

На работах, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется время для приема пищи и отдыха в размере 30 минут в течение смены, которое включается в рабочее время. Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;



Если продолжительность рабочего дня (смены) не превышает шести часов, а так же при неполном рабочем дне, работа может производиться без предоставления перерыва для отдыха и питания.

Согласно ст. 223 ТК РФ Работодателем оборудовано помещение для приема пищи и отдыха.

Часы работы и времени для приема пищи и отдыха подробно указаны в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- Новогодние каникулы в соответствии с действующим законодательством;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час, за исключением сотрудников, работающих посменно.

5.3. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

– одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ);

– работники, совмещающие работу с учебой, в установленном законом порядке.

Согласно ст. 93 ТК РФ Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (если оно выдано в порядке, определенном законодательством).

5.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда беременных женщин (на основании медицинского заключения) производится в полном объеме.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Неполное рабочее время может быть установлено по соглашению сторон, как без ограничения срока, так и на любой удобный для работников срок: до достижения ребенком определенного возраста, на период учебного года.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для работающих инвалидов 30 дней.

Изменения в графике отпусков допускаются:

- в силу производственной необходимости по письменному приказу руководителя учреждения;
- по личной письменной просьбе работника при наличии уважительных причин.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее

12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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 работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет, а так же ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением Работника по собственному желанию этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

#### **5.6. Работникам ОБУ «ГЦЛО» предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в календарных днях:**

– работникам с вредными и опасными условиями труда (в соответствии со специальной оценкой условий труда) (ст. 117 ТК РФ):

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска</b>
1.	Уборщик служебных помещений	7
2.	Сиделка	18

– работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ):

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска</b>
1.	Заместитель директора	12

2.	Ведущий экономист/Экономист	7
3.	Начальник отдела планирования и финансового обеспечения	8
4.	Системный администратор	7
5.	Старший специалист по закупкам	7
6.	Заведующий складом	7
7.	Главный специалист	7
8.	Специалист по кадрам	7
9.	Юрисконсульт	7
10.	Заведующий хозяйством	7
11.	Лифтер	3
12.	Уборщик территории	3
13.	Специалист по охране труда	7
14.	Инженер	7
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	4
16.	Механик	8
17.	Водитель	5
18.	Тракторист	5
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5
20.	Парикмахер	5
21.	Швея	5
22.	Врач	7
23.	Медицинский дезинфектор	7
24.	Медицинская сестра палатная	7
25.	Медицинская сестра по физиотерапии	7
26.	Медицинская сестра процедурной	7
27.	Медицинская сестра	7
28.	Шеф-повар	8
29.	Медицинская сестра диетическая	7
30.	Повар	5
31.	Официант	5
32.	Мойщик посуды	5
33.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	5
34.	Заведующий отделением	8
35.	Заведующий социально-реабилитационным отделением	8
36.	Инструктор по труду	5
37.	Музыкальный руководитель	7
38.	Ведущий психолог /Психолог	7

39.	Специалист по социальной работе	7
40.	Социальный педагог	7
41.	Инструктор-методист/инструктор по лечебной физкультуре	7
42.	Медицинская сестра по массажу	7
43.	Старшая медицинская сестра	7
44.	Кастелянша	5
45.	Буфетчик	5

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам, занятым на работе неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работнику может предоставляться дополнительный оплачиваемый 1 (один) день в следующих случаях:

- День знаний – 1 сентября одному из родителей (опекуну, попечителю), воспитывающему детей-школьников - 1 класс;
- последний звонок 9 класс, 11 класс;
- для проводов детей в армию;
- день рождения работника.

На основании письменного заявления работника ему может предоставляться отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дней, из которых 3 (три) дня с сохранением заработной платы, в случаях:

- рождения ребенка;
- регистрации брака;
- смерти близких родственников.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

Если общий срок отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более 14 календарных дней, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни начиная с 15-го дня не учитываются. При этом дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из указанного стажа (письмо Роструда от 14.06.2012 N 854-6-1).

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1.ТК РФ, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники при прохождении медицинского осмотра, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

По заявлению работников, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставлять два оплачиваемых дня отдыха - в день вакцинации и следующий за ним рабочий день.

#### **5.7. Работникам филиал «Введенский» предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в календарных днях:**

- работникам с вредными и опасными условиями труда (в соответствии со
- специальной оценкой условий труда) (ст. 117 ТК РФ):

№ п\п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Повар 3 разряд	6
2.	Шеф-повар	6
3.	Санитарка	12
4.	Медицинская сестра процедурной	12

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ):

№ п\п	Должность	Продолжительность календарных дней
1.	Директор филиала	14
2.	Заместитель директора филиала	12
3.	Начальник отдела планирования и финансового обеспечения	10
4.	Главный специалист	7
5.	Системный администратор	7
6.	Заведующий хозяйством	7
7.	Водитель	5
8.	Заведующая складом	7
9.	Уборщица служебных помещений	5
10.	Инструктор по труду	7
11.	Психолог	7
12.	Социальный педагог	7
13.	Музыкальный руководитель	7

14.	Парикмахер	5
15.	Слесарь сантехник очистных сооружений	5
16.	Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	5
17.	Медсестра диетическая	7
18.	Старшая медицинская сестра	7
19.	Врачи	7
20.	Официант	5
21.	Мойщица посуды	5
22.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	5
23.	Специалист по социальной работе	7
24.	Заведующие отделениями: социальной реабилитации, геронтологическим отделением и отделение “Милосердия”	10
25.	Кастелянша	5
26.	Буфетчик	5
27.	Шеф-повар	8
28.	Повар	5
29.	Инженер по ремонту	7
30.	Медицинская сестра по массажу	7
31.	Медицинская сестра палатная	7
32.	Медицинская сестра процедурной	7
33.	Медицинская сестра по физиотерапии	7
34.	Инструктор по лечебной физкультуре	7
35.	Уборщик территории	3
36.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам, занятым на работе неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работнику может предоставляться дополнительный оплачиваемый 1 (один) день в следующих случаях:

- День знаний – 1 сентября одному из родителей (опекуну, попечителю), воспитывающему детей-школьников - 1 класс;
- последний звонок 9 класс, 11 класс;
- для проводов детей в армию;
- день рождения работника.

На основании письменного заявления работника ему может предоставляться отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дней, из которых 3 (три) дня с сохранением заработной платы, в случаях:

- рождения ребенка;
- регистрации брака;
- смерти близких родственников.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

Если общий срок отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более 14 календарных дней, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни начиная с 15-го дня не учитываются. При этом дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из указанного стажа (письмо Роструда от 14.06.2012 N 854-6-1).

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1.ТК РФ, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники при прохождении медицинского осмотра, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

По заявлению работников, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставлять два оплачиваемых дня отдыха - в день вакцинации и следующий за ним рабочий день.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, успехи в медицинском, социально-бытовом и культурном обслуживании, за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами,



нагрудными значками и к присвоению почетного звания лучшего работника по профессии.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзом;

6.4. Возможно применение нескольких мер поощрения, в том числе, моральных и материальных;

6.5. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

7.1. 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:

- 1) лишение выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество работ;
- 2) уменьшение размера премиальных выплат;
- 3) замечание;
- 4) выговор;
- 5) увольнение по соответствующим основаниям;

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине;

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

7.4. За каждое нарушение может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Настоящие правила входят в перечень локально-нормативных актов учреждения и является обязательными для исполнения.

**Режим работы сотрудников  
ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области»**

Режим работы:

- Сотрудники, работающие по 24 часа (сутки рабочие, трое суток выходной), со сменным режимом рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом 1 месяц:

должность	часы работы	время для приема пищи и отдыха (которое включается в рабочее время)	перерыв для приема пищи и отдыха
сиделка	08:00-08:00 следующего дня	30 минут в течение смены	-
медицинская сестра палатная	08:00-08:00	30 минут в течение смены	-

– сотрудники, работающие при 39 часовой рабочей неделе

должность	часы работы	перерыв для приема пищи и отдыха
врач-невролог	08:00-09:57	-
врач-психиатр	08:00-09:57	-
врач-терапевт	08:00-16:18	-
врач-физиотерапевт	08:00-09:57	-
старшая медицинская сестра	08:00-16:18	13:00-13:30
инструктор ЛФК, инструктор-методист ЛФК	08:00-16:18	13:00-13:30
медицинская сестра диетическая	08:00-16:18	13:00-13:30
медицинская сестра	08:00-16:18	13:00-13:30
медицинская сестра по физиотерапии	08:00-16:18	13:00-13:30
медицинская сестра процедурной	08:00-16:18	13:00-13:30
медицинская сестра по массажу	08:00-16:18	13:00-13:30
Медицинский дезинфектор	08:00-09:57	-

- сотрудники работающие по 12 часов: два дня рабочих, два дня выходных:

должность	часы работы	время для приема пищи и отдыха (которое включается в рабочее время)	перерыв для приема пищи и отдыха
Ведущий психолог	08:00-20:00	-	13:00-14:00
Психолог	08:00-20:00	-	13:00-14:00
Уборщик служебных помещений	08:00-20:00	30 минут в течение смены	-
повар	07:00-19:00	-	14:30-15:30

официант	07:00-19:00	-	14:30-15:30
Мойщик посуды	07:00-19:00	-	14:30-15:30
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	07:00-19:00	-	14:30-15:30
буфетчик	07:00-19:00	-	14:30-15:30
лифтеры	07:00-13:00	30 минут в течение смены	-
Машинист по стирке и ремонту одежды	07:00-19:00	30 минут в течение смены	-

- Сотрудники работающие по гибкому режиму рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом 1 месяц:

должность	часы работы	время для приема пищи и отдыха (которое включается в рабочее время)	перерыв для приема пищи и отдыха
Водитель	-	-	-

Для сменных работников работающих при 40 часовой неделе нормальная продолжительность не может превышать месячной нормы часов согласно производственному календарю.

Для сменных работников работающих при 36 часовой неделе нормальная продолжительность не может превышать месячной нормы часов согласно производственному календарю.

Каждый работник сменной бригады отрабатывает положенные ему месячную норму рабочих часов, в связи с этим время окончания работы может меняться согласно утвержденному графику работ.

5.8. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час, за исключением сотрудников, работающих по сменному графику работ.

**Режим работы сотрудников ОБУ «Геронтологический центр Липецкой области» филиал «Введенский»**

5.1. В соответствии с действующим законодательством работникам Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями с 8.00 час. до 17.00 час., время перерыва с 12.00 час. до 13.00 час.

\* Медицинским работникам и женщинам, работающим на предприятиях, находящихся в сельской местности установлена 36 часовая рабочая неделя (ст. 92 ТК РФ), время перерыва с 12.00 час. до 12.48 час.

\* Дежурный персонал работников: палатные медицинские сестры, санитарки, уборщицы, слесаря-сантехники очистных сооружений, повара, официантки, мойщица посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов, работают по сменному графику.

5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией Центра по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности установлен в Центре дежурному персоналу 24 часовой, 12 часовой, согласован с профкомом (Приложение № 2).

Водителям Центра устанавливается 40-часовой рабочий день (ст. 91 ТК РФ). Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерывы в работе определяются следующими графиками:

\* график 1: рабочий день разделен на части:

с 6.30 до 10.30 – рабочее время;

с 10.30 до 12.30 – перерыв между двумя частями рабочего дня;

с 12.30 до 14.30 – перерыв для отдыха и питания;

с 14.30 до 18.30 – рабочее время.

\* график 2: рабочий день с 07.30 до 16.30, время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;

\* график 3: рабочий день с 07.00 до 17.00, время перерыва для отдыха и питания с 11.00 до 13.00;

\* график 4: рабочий день с 07.00 до 17.00, время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 14.00.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Для отдельных категорий сотрудников, которым не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) (Приложение №3).

5.4. Привлечение в связи с производственной необходимостью работников Центра в выходные и праздничные дни осуществляется по письменному приказу директора.

\* Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

\* При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

5.6. Перечень должностей работников занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих особый характер работы и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям согласно проведенной Специальной оценке условий труда прилагается (Приложение № 5). Правила перерасчета отпусков прилагаются (Приложение № 4).

5.7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям прилагается (Приложение № 6).

5.8. Временный перевод работника на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. (ст. 312.9 ТК РФ)