

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
«Городской кожно-венерологический диспансер»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - это локальный нормативный акт, принимаемый работодателем, содержащий нормы трудового права, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. ст. 8, 189 ТК РФ).

1.2. Целью правил внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работника и работодателя.

1.3. Основными задачами ПВТР являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому Кодексу РФ, иным федеральным законам, Указам Президента Российской Федерации, Постановлениям Правительства РФ, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам Санкт-Петербурга (ст. 5 ТК РФ).

1.5. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений в организации осуществляется путём заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

1.6. Настоящие ПВТР распространяются на всех работников организации и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем.

1.7. С настоящими ПВТР работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора с ним.

**II. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Граждане реализуют право на труд путём заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.3. Содержание трудового договора.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, условия труда на рабочем месте; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии

Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

условия труда работника в соответствии с результатами спецоценки

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### 2.4. Срок трудового договора Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается договор на неопределённый срок (ст.58 ТК РФ)

#### 2.5. Срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор заключается на срок, в силу закона, независимо от воли сторон:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами сохраняется место работы. (Примечание: Место работы сохраняется на период отпусков, в том числе отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, ученического отпуска, на период временной нетрудоспособности работника, исполнения

государственных и общественных обязанностей и пр.). При заключении срочного трудового договора с работником по данному основанию в нем должны быть указаны время и причины отсутствия постоянного работника. Окончание трудового договора связано с определенным событием: выходом на работу основного работника, что также должно быть отмечено в трудовом договоре.

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода времени (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случаях избрания на определённый срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами (часть 1 ст.59 ТК РФ)

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться на срок не более 5 лет (часть 2 ст.59 ТК РФ).

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.6. Согласно ст. 60 ТК РФ запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

#### 2.6.1. Работа по совместительству.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) - ст.60.1. ТК РФ

В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.282 ТК РФ).

2.6.2. Совмещение профессий (должностей). Расширение зоны обслуживания,

увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.60.2 ТК РФ). С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный договором, то работодатель имеет право аннулировать договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61 ТК РФ).

2.8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем. (ст. 65 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

2.9. Форма трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на

экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

#### 2.10. Оформление приёма на работу

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

#### 2.11. Медицинский осмотр при заключении трудового договора.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие в учреждения здравоохранения.

#### 2.12. Испытание при приёме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, коллективного договора, соглашений.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с работодателями;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (ст. 70 ТК РФ)

#### 2.13. Результат испытания при приёме на работу

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придёт 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 (ст.71 ТК РФ).

#### 2.14. Прекращение трудового договора

2.14.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) может быть по следующим основаниям:

- 1) ликвидация организации;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня или всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности;
  - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
  - 10) однократного, грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
  - 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
  - 12) в других случаях, установленным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Согласно ст. 77 ТК РФ общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3-4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.14.2 Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится в соответствии со ст. 80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14.3 Расторжение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ)

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор,

заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении этого сезона.

2.14.4. Расторжение трудового договора по соглашению сторон Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора. (ст. 78 ТК РФ)

2.14.5. Во всех случаях расторжения трудового договора днём увольнения работника является последний день его работы.

2.14.6. Отстранение от работы

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой. (ст. 76 ТК РФ)

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (ст. 21, 22, 419 ТК РФ).**

3.1. Основные права и обязанности

работника. *Работник имеет право на:*

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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 запрещёнными законом способами;  
разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;  
возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;  
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

*Работник обязан:*

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;  
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;  
выполнять установленные нормы труда;  
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;  
незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### 3.2. Основные права и обязанности работодателя.

*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 переговоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;  
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;  
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них.

*Работодатель обязан:*

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;  
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;  
обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;  
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;  
обеспечивать работникам оплату за труд равной ценности;  
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату расчет за первую половину месяца 25 числа и окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за отработанным;  
вести коллективные переговоры, а также 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 государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению 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, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

### 3.3 Ответственность сторон трудового договора.

В соответствии со ст. 419 ТК РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

## IV. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха

4.1. Режим рабочего времени Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городской кожно-венерологический диспансер» на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается локальными нормативными актами работодателя в соответствии с приказом о режиме работы структурных подразделений учреждения.

4.2. Работа в режиме ненормированного рабочего дня, когда отдельные категории работников по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом организации в соответствии со ст.101 ТК РФ, ст.119 ТК РФ (Приложение № 9 к коллективному договору).

4.3. Суммированный учёт рабочего времени: Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом считается месяц. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников.

### 4.4. Рабочее время

4.4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативно правовыми актами относятся к рабочему времени. (ч. 1 ст.91 ТК РФ). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. (ч. 2 ст. 91 ТК РФ). Режим рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым договором. Работодатель вправе заключать с работниками трудовые договоры, предусматривающие дистанционный (удаленный) характер работы. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, предусмотренных статьями 312.1-312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников не достигших возраста 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 час в неделю;
- для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений, не достигших возраста 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой ст. 92 ТК РФ. Сокращённая продолжительность рабочей недели устанавливается для медицинского персонала не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

4.4.3. Порядок установления неполного рабочего времени

По соглашению работника и работодателя как при приёме на работу, так и в последствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. (ч. 1 ст. 93 ТК РФ)

4.4.4. Лица, которым работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- 1) беременной женщины;
- 2) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- 3) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. (ч. 1 ст. 93 ТК РФ)

4.4.5. Условия труда при работе на неполном рабочем времени

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от

выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав. (ч.2, 3 ст. 93 ТК РФ)

4.4.6. Продолжительность ежедневной работы (врач, лаборант, санитар) смены) для отдельных категорий работников не может превышать:

для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учёбу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа;

для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36 часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30 часовой рабочей неделе - 6 часов.

Коллективным договором может быть предусмотрено увеличение продолжительности ежедневной работы (смены), для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда при соблюдении предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда (ст.94 ТК РФ)

4.4.7. Продолжительность работы накануне праздничных дней

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

4.4.8. Продолжительность работы накануне выходных дней

При пятидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не сокращается.

4.4.9. Работа в ночное время

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ч. 1 ст. 96 ТК РФ).

4.4.10. Продолжительность работы в ночное время

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём. (ч. 2, 3, 4 ст. 96 ТК РФ) Всем работникам, которым установлен суммированный учёт рабочего времени продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

4.4.11. Работники, которые не допускаются к работе в ночное время:

-беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением некоторых лиц, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Только с письменного согласия и при обязательном письменном ознакомлении с правом отказаться от такой работы могут привлекаться к работе в ночное время: -инвалиды;

-женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;

-работники, имеющие детей-инвалидов;

-работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

-матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста, - если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. (ч. 5 ст. 96 ТК РФ)

#### 4.4.12. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Графики сменности.

Гибкий режим рабочего времени - это такой режим работы, при котором время начала, окончания рабочего дня или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению между работодателем и работником (ч. 1 ст. 102 ТК РФ). Режим гибкого рабочего времени устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ч. 1 ст. 100 ТК РФ, а если такой режим установлен конкретному работнику и отличается от общего режима рабочего времени, действующего у данного работодателя, - трудовым договором с указанным работником. При необходимости режим гибкого рабочего времени может быть введен уже после заключения трудового договора, например, после обращения работника с просьбой о его установлении. В случае согласия работодателя заключается дополнительное соглашение с указанием составных элементов режима гибкого рабочего времени.

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования рабочего времени, улучшения качества и объема медицинских услуг. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие (ч. 3, 4 ст. 103 ТК РФ). Работа в течение двух смен подряд запрещена. Работодатель обязан вести учет рабочего времени фактически отработанного каждым работником. Приказом ГорКВД в каждом структурном подразделении назначаются ответственные лица осуществляющие ведение табельного учета рабочего времени.

4.4.13. Время отдыха - это время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ)

Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 ТК РФ).

#### 4.4.14. Перерывы для отдыха и питания

Всем работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Работникам, работающим по графикам сменности где, по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, им разрешается принимать пищу и отдыхать в рабочее время, не покидая рабочее место, в специальных комнатах для приема пищи, оборудованных холодильником, столом, стульями.

#### 4.4.15. Перерывы для кормления ребёнка

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы, продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

#### 4.4.16. Выходные дни

Всем работникам СПб ГБУЗ «ГорКВД», работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье.

Работникам, работающим по графикам сменности - выходные дни предоставляются поочередно каждой группе работников по скользящему графику.

#### **Нерабочие праздничные дни**

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;  
1 мая - Праздник Весны и Труда;  
9 мая - День Победы;  
12 июня - День России;  
4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

В нерабочие праздничные дни работают все категории работников, которые связаны с обслуживанием, лечением и уходом за больными по графикам сменности. Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 112, 113 ТК РФ).

4.4.17. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 3 ст. 91 ТК РФ).

Уполномоченные лица по учёту рабочего времени обязаны вести табель учета рабочего времени работников по формам Госкомстата РФ № Т-12, Т-13. Табель учёта использования рабочего времени составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, после соответствующего оформления передаётся в бухгалтерию.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.) (Постановление Правительства РФ от 08.07.97 г. № 835 «О первичных учётных документах»).

#### **Запрещается в рабочее время:**

- а) на непрерывных работах оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки работник уведомляет об этом своего руководителя, который обязан принять меры по замене работника;
- б) курить на территории учреждения;
- в) приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- д) уклоняться от медицинских осмотров или не выполнять рекомендации и требования по применению средств индивидуальной защиты в целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний;
- е) заниматься посторонними делами на рабочем месте, либо на территории Учреждения в рабочее время;
- ж) пользоваться оборудованием, оргтехникой, телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонней работы;
- з) выносить с работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- и) размещать объявления личного характера без соответствующего разрешения;
- к) самовольно изменять график работы, подменять работников, не поставив в известность администрацию, отдел кадров.
- л) отвлекать и отвлекаться в рабочее время от своих должностных обязанностей. Конкретные обязанности работника определяются его должностной инструкцией.

#### 4.4.18. Отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

(ст. 115 ТК РФ)

4.4.19. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 116 ТК РФ), согласно: Постановление Правительства РФ от 06.06.2013г. № 482; «Списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день» в редакции от 25.10.1974 года № 298/п-22.

Приказом по учреждению устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за работу с особыми условиями труда, с учетом специфики выполняемой работы.

Продолжительность отпуска за работу с ненормированным рабочим днем не может быть менее трех календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

4.4.20. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

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 данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх

месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

4.4.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. 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 (ст. 123 ТК РФ). Статья 267 ТК РФ предусматривает также такое право работникам до 18 летнего возраста.

4.4.22. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ)

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за

время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

#### 4.4.23. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. 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 в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

#### 4.4.24. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

#### 4.4.25. Реализация права на отпуск при увольнении работника

При увольнении работника 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 днём увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

#### 4.4.26. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждения и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.



## 5. Дисциплина труда

### 5.1. Общие положения

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

#### 5.1.1. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

#### 5.1.2. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 ТК РФ).

#### 5.1.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников - профкома. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

#### 5.1.4. Снятие дисциплинарного взыскания

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета (ст. 194 ТК РФ).

5.1.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения, их заместителей по требованию представительного органа работников - профсоюзного комитета. Руководитель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников - профсоюзного комитета о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения, их заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий

коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения профсоюзному комитету. В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителям структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения. Нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров учреждения и в обязательном порядке доводятся до сведения всех работников учреждения.