

**Правила внутреннего трудового распорядка
Автономного учреждения социального обслуживания Вологодской области
«Мосейковский дом социального обслуживания»**

Настоящие Правила регулируют в Автономном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Мосейковский дом социального обслуживания» порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

**1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ
РАБОТОДАТЕЛЯ**

1.1. 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;

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

1.2. 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 Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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 федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. 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 и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование 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.

2.2. 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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).

3. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

3.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, 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.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. (Статья 351.7.)

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения (директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по социально-реабилитационной работе, ведущий экономист, экономист, заведующий столовой, инженер, инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, техник, системный администратор, заведующий складом, секретарь, документовед, заведующий прачечной, агент по снабжению, специалист по закупкам, старший мастер, специалист по социальной работе) рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с ненормированным рабочим днем с 8.00 до 17.00 для мужчин и с 8.00 до 16.12 для женщин.

Инструктор по трудовой терапии, культорганизатор - рабочее время: рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, ненормированный рабочий день с 8.00 до 17.00 для мужчин и с 8.00 до 16.12 для женщин с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Механик – рабочее время: ненормированный рабочий день, 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- с 8.00 до 17.00 (перерыв для питания 12.30 до 13.30).

Или:

- с 06.30 до 21.30 с разделением рабочего дня на части (1 часть с 06.30 , II часть с 19.00, перерывы для питания с 12.30 до 13.30).

Заместитель директора по медицинской части – врач психиатр, врач-терапевт, главная медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра (брат) по массажу, - рабочее время: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с нормированным рабочим днем с 8.00 до 16.12.

Инструктор по физической культуре, инструктор по лечебной физкультуре, фельдшер-лаборант, медицинская сестра диетическая, дезинфектор, парикмахер, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик служебных помещений, тракторист, слесарь по ремонту автомобиля, оператор стиральных машин - рабочее время: односменный режим работы (согласно графику работы), рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с предоставлением выходных дней по скользящему графику

Врач-стоматолог – 33 часовая рабочая неделя (согласно графику работы) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с нормированным рабочим днем с суммированным учетом рабочего времени (Постановление правительства РФ № 101 от 14.02.2003 г.)

Методист - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с нормированным рабочим днем с 8.00 до 17.00 для мужчин и с 8.00 до 16.12 для женщин.

Лифтер - рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, нормированный рабочий день с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Водитель автомобиля, работающий на дежурном автобусе, рабочая неделя продолжительностью 40 часов, односменный режим работы (согласно графику работы) с предоставлением выходных дней по скользящему графику, перерыв для питания с 12.00 до 13.00 и с 17.00 до 18.00, с разделением смены на части с 10.00 до 12.00 часов.

Повар, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщица посуды, уборщик производственных помещений, кухонный рабочий - односменный режим работы (согласно графику работы), рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Психоневрологическое лечебно-восстановительное отделение: 30-часовая рабочая неделя, согласно Постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», приложение № 3. Приказа 225/194/363/2330/777/292 от 30.05.2003.

Заведующий лечебно-восстановительным отделением – врач фтизиатр, врач-психиатр, врач-фтизиатр, старшая медицинская сестра - 30-часовая (5 дневная) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Устанавливается нормированный рабочий день с 8.00 до 15.00.

Специалист по социальной работе - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с ненормированным рабочим днем с 8.00 до 17.00 для мужчин и с 8.00 до 16.12 для женщин.

Средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, - односменный или двухсменный режим работы (согласно графику работы), 30-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Буфетчик, уборщик служебных помещений - односменный режимом работы (согласно графику работы), 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Психоневрологическое отделение милосердия: Заведующий отделением милосердия, специалист по социальной работе - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с ненормированным рабочим днем с 8.00 до 17.00 для мужчин и с 8.00 до 16.12 для женщин.

Фельдшер, врач-психиатр, старшая медицинская сестра - 36-часовая (5 дневная) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Устанавливается нормированный рабочий день с 8.00 до 16.12.

Средний медицинский персонал, младший медицинский персонал - односменный или двухсменный режим работы (согласно графику работы), 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Буфетчик, уборщик служебных помещений - односменный режимом работы (согласно графику работы), 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Психоневрологическое общее отделение: Заведующий общим отделением – врач психиатр, старшая медицинская сестра, фельдшер - 36-часовая (5 дневная) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Устанавливается нормированный рабочий день с 8.00 до 16.12.

Специалист по социальной работе - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40

часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с ненормированным рабочим днем с 8.00 до 17.00 для мужчин и с 8.00 до 16.12 для женщин.

Средний медицинский персонал, младший медицинский персонал - односменный или двухсменный режим работы (согласно графику работы), 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Медицинская сестра процедурной, уборщик служебных помещений - односменный режимом работы (согласно графику работы), 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.1.1. Суммированный учет ведется в отношении всех сотрудников АУ СО Вологодской области «Мосейковский психоневрологический интернат». Длительность учетного периода в организации составляет квартал. Количество отработанного времени не может превышать предусмотренной законодательством суммы часов в пересчете на учетный период (Приложение № 15).

4.1.2. Может устанавливаться режим работы по согласованию работника и работодателя. 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).

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. Обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Перерыв для отдыха и питания среднего и младшего медицинского персонала, буфетчика, повара, мойщика посуды, уборщика производственных помещений, уборщика служебных помещений (отделений), кухонного рабочего, уборщика служебных помещений (на отделениях), работающих в непрерывном режиме, продолжительностью 20 минут через каждые 4 часа работы. Данные перерыв включаются в рабочее время. Учитывая условия труда связанные с обслуживанием больных, страдающих психическими заболеваниями, присутствие одного из сотрудников на каждом посту обязательно. Прием пищи разрешен в специально отведенных для этого помещениях (столовая, бытовые комнаты на отделениях).

Специальные перерывы для отдыха и личных надобностей работникам - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут

каждый. Данные перерывы предоставляются в течение рабочего времени, включаются в рабочее время и оплачиваются.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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 согласия и примирения.

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

4.4. Сменный график для работников на отделениях утверждается заведующим отделением, для остальных работников – заместителем директора по общим вопросам. Работники должны быть ознакомлены под роспись с утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (N 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года).

Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день и работу с вредными условиями труда предоставляются в соответствии с приложением № 1 коллективного договора.

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Супруги военнослужащих, в том числе мобилизованных для участия в СВО, служащих по контракту и в добровольческих формированиях имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском супруга-военнослужащего. По желанию супруги/супруга военнослужащего работнику предоставляется отпуск равной продолжительности

отпуску военнослужащего. Если ежегодный оплачиваемый отпуск работника или его оставшаяся часть за текущий рабочий год короче отпуска военнослужащего, по заявлению работника работодатель предоставляет на оставшееся время отпуск без сохранения заработной платы.

В случае если на день начала отпуска военнослужащего – участника СВО его супруга использовала весь ежегодный оплачиваемый отпуск за текущий рабочий год, по ее заявлению работодатель предоставляет работнице в период отпуска супруга-военнослужащего отпуск без сохранения заработной платы.

4.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен 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 и по приказу руководства работодателя. Не использованная 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.8. 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.

4.8.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.9. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

4.10. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их

письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных ниже, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год 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.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

В целях обеспечения правильной оплаты при прохождении диспансеризации работник предоставляет Работодателю заявление и справку из медицинской организации о дате такого обследования.

Срок предоставления заявления - накануне прохождения диспансерного обследования.

Срок предоставления справки из медицинской организации - не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансерного обследования.

4.12. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни. Работник может использовать дополнительные выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

До 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. Формуляр заявления в печатном или электронном виде работнику предоставляет Отдел кадров.

К заявлению о предоставлении до 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить:

- справку об инвалидности, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом. Эти документы работник может предоставить однократно в течение периода их действия. Документы можно предоставить в оригинале или в копиях;

- справку с места работы другого родителя, опекуна или попечителя о том, что на момент его обращения в текущем месяце он не использовал дополнительные оплачиваемые выходные, использовал их частично (с указанием дат) или не подавал заявление о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком – инвалидом, пп. «г» п. 4 правил № 714 или и документ о том, что второй родитель, опекун, попечитель не состоит в трудовых правоотношениях. Необходимо предоставить оригиналы документов.

С 1 сентября 2023 года неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. Формуляр заявления в печатном или электронном виде работнику предоставляет Отдел кадров. График предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом работник согласовывает с работодателем.

Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

При увольнении работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида работодатель выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.