

## Мотивированное мнение

Первичной профсоюзной организации  
от «31» 08 2026 г. № 2  
учтено

Председатель профсоюзного комитета  
ГАУ РК «РЦ «Возрождение»

31 08 2026 г. / Григорьева С.А.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГАУ РК «РЦ «Возрождение»

С.В. Стрельбицкий

31 08 2026 г.  
Приказ от «31» 08 2026 г. № 97

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Государственного автономного учреждения Республики Крым «Реабилитационный центр «Возрождение»

## 1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного автономного учреждения Республики Крым «Реабилитационный центр «Возрождение» (далее — Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — Кодекс), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Уставом учреждения и обязательны для исполнения работниками Государственного автономного учреждения Республики Крым «Реабилитационный центр «Возрождение» (далее — Учреждение, Работодатель).

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в Государственном автономном учреждении Республики Крым «Реабилитационный центр «Возрождение» (далее — ГАУ РК «РЦ «Возрождение»), порядок приёма и увольнения, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, установление трудового порядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- трудовым Кодексом; иными федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

- Устава;
- актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ГАУ РК «РЦ «Возрождение».

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГАУ РК «РЦ «Возрождение» регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения,
- основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора,
- режим работы, время отдыха,
- меры поощрения и взыскания.

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями трудовых договоров и соглашений к трудовым договорам. Трудовые договоры и соглашения к ним не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

Настоящие Правила утверждены директором ГАУ РК «РЦ «Возрождение» с учётом мнения профсоюзного комитета.

Вопросы, связанные с принятием Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а при ее отсутствии – с иным представительным органом работников.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными стандартами, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

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

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с главой 10 Трудового кодекса РФ.

2.2. При заключении трудового договора на работу лицо обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- Справку (медицинское заключение) о психиатрическом освидетельствовании (перечень должностей утвержден Приказом Минздрава России от 20.05.2022 №342н);
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. Работодатель при приеме на работу сотрудника который замещал должность государственной или муниципальной службы обязан сообщить в течение 10 календарных дней о заключении трудового договора по последнему месту службы ( ч. 4, ст. 12 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ).

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

2.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, и иных работников, воспитывающих таких детей без матери (Закон от 09.04.2026 № 91-ФЗ);
- несовершеннолетних;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей — 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.

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, — срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр — для работника, другой — для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий

рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по персоналу знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и должностной инструкцией, при ее наличии.

2.17. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.20. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.22. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.23. Перевод на другую работу и перемещение производятся в порядке, установленном законодательством РФ.

2.24. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, а также приказом о переводе.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

2.25. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.26. Перевод на неполное рабочее время по письменному заявлению работника (беременной женщины, родителя ребенка до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, работника ухаживающего за больным членом семьи, инвалида I или II группы) Работодатель обязан рассмотреть не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.27. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.28. Основания прекращения трудового договора прописаны в ТК РФ в статье 77:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.30. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.31. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.32. Выплата выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией учреждения или сокращением численности или штата работников производится в сроки и порядке, установленным Трудовым кодексом РФ. Указанные выплаты предоставляются также работникам, которые на день увольнения по указанным основаниям работают по совместительству и продолжают выполнять такую работу после увольнения с основной работы.

2.33. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдаются, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

По письменному заявлению работнику также предоставляются:

- выписка из персонифицированных сведений о физических лицах по форме сведений, утвержденных приказом ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878;
- выписка из раздела 3 расчета по страховым взносам по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878;
- сведения из подраздела 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1 (в случаях, предусмотренных пунктом 6 Порядка, утвержденного приказом Социального фонда от 17.11.2025 № 1462). Сведения предоставляются тем, кто подпадает под особые категории или у кого в отчетном году были перерывы в стаже;
- выписка из подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1, если работодатель перечислял страховые взносы на накопительную часть пенсии работника;

Указанные справки оформляются за те отчетные периоды, которые сотрудник указал в заявлении.

2.34. При этом выписка из подраздела 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1 о страховом стаже оформляется не всем работникам, а только тем, кто попадает под особые категории или у кого в отчетном году были перерывы в стаже. Например, если сотрудник работал во вредных или опасных условиях, был в отпуске по уходу за ребенком или отпуске без сохранения заработной платы. Если у сотрудника был обычный стаж без перерывов и льгот, справка не предоставляется.

2.35. Выписка из подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1 о дополнительных взносах на накопительную пенсию выдается, если работник сам написал заявление об уплате таких взносов или учреждение добровольно уплачивала их за свой счет в пользу сотрудника.

2.36. Также по письменному заявлению работника в день увольнения ему предоставляются иные заверенные копии документов и справки, связанные с работой. Например, копии приказов о приеме, переводах на другую работу, увольнении, справки о доходах и суммах налога, дополнительных выходных по уходу за ребенком-инвалидом за текущий год и др.

2.37. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.38. Трудовая книжка направляется работнику по адресу, указанному в заявлении о согласии получить ее по почте, а если работник его не указал — по адресу, известному работодателю. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р направляются по адресу, известному работодателю, если от работника не поступила письменная просьба направить документ по другому адресу. При этом, трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности могут направляться работнику как по территории РФ, так и за ее пределы.

2.39. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Если трудовая книжка на работника не ведется и он при увольнении не получил сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.40. Трудовые книжки, их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

### **3. Особенности приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

3.1. Дистанционными работниками считаются работники, которые заключили трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о такой работе, а также работники, которых работодатель временно перевел на дистанционную работу по своей инициативе в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.2. Прием на работу, перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

3.4. Работники ГАУ РК «РЦ «Возрождение» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную дистанционную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.5. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. График чередования составляет работник отдела кадров и согласовывает с работником не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.6. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником в процессе работы может осуществляться различными способами:

- путем обмена электронными документами, с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен по корпоративной электронной почте;
- по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, которые с согласия работника указываются в трудовом договоре или в дополнительном

соглашении к трудовому договору;

- через различные программы - мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен.

3.7. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.8. Работодатель обязан обеспечить дистанционных работников, в том числе переведенных на такой режим работы временно по инициативе работодателя, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

3.9. Дистанционный работник обязан быть на связи и иметь доступ к сети Интернет в течение своего рабочего времени, а также не реже одного раза в час проверять корпоративную электронную почту.

3.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.11. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут:

- если в период работы дистанционный работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд;
- если работник, который трудится дистанционно постоянно, переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

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

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

4.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение

трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.11. Вести себя вежливо, соблюдать нормы деловой и профессиональной этики, правила делового поведения и общения, проявлять взаимное уважение и терпимость по отношению к другим работникам, руководителям, партнерам и клиентам Работодателя, и не допускать:

- грубого поведения;

- высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение

Указанные требования распространяются на поведение Работника как на рабочем месте, так и в течение рабочего времени в любых помещениях и на территории Работодателя, в отношениях не только с коллегами, но и с деловыми партнерами, иными лицами, включая обеденное время.

4.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в этот же день известить о причинах невыхода своего непосредственного руководителя любым доступным способом – по телефону, электронной почте или иным способом.

4.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

4.2.19. Согласовывать с Работодателем день (дни) прохождения диспансеризации, предусмотренной законом. Для этого работник подает письменное заявление на имя директора, предварительно согласовав даты диспансеризации со своим непосредственным руководителем. Чтобы подтвердить прохождение диспансеризации, работник должен представить справку из медицинской организации. Срок – не позднее следующего рабочего дня со дня прохождения диспансеризации.

4.2.20. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи работодателем корректной отчетности.

Для этого работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в отдел кадров:

- при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
- при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

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

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

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

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

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

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

5.1.7. Требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей».

5.1.11. Создавать производственный совет.

5.1.12. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- 5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.11. Выдавать работникам по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления документы, связанные с работой, и их копий. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- 5.2.12. 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.
- 5.2.13. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.2.17. Отстранять от работы (не допускать к ней) работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 5.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.
- 5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **6. Режим рабочего времени**

- 6.1. В ГАУ РК «РЦ «Возрождение» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. При нормальной продолжительности рабочего времени продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, ежедневной работы – 8 часов.

Время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12:00, время окончания перерыва – 13:00, если иное время для перерыва не предусмотрено настоящими Правилами или трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов. Условие об этом включается в трудовой договор.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.3. Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.3.1. Педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю (Приказ Министерство просвещения РФ от 04.04.2025 № 269).

6.3.2. Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю за ставку заработной платы (Приказ Министерство просвещения РФ от 04.04.2025 № 269).

6.3.3. Специалист по социальной работе – 40 часов в неделю (Приказ Минтруда от 14.05.2025 № 305н).

6.3.4. Психолог – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6.3.5. Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю (Приказ Министерство просвещения РФ от 04.04.2025 № 269).

6.3.6. Медицинским работникам – не более 39 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101).

6.3.7. Женщинам работающим в сельской местности устанавливается продолжительность рабочей недели – 36 часов (ст. 263.1 ТК РФ, ФЗ от 12.11.2019 № 372-ФЗ).

6.3.8. Для работников в возрасте от 14 до 15 лет, которые не учатся или получают общее образование или среднее профессиональное образование и работают в период каникул, продолжительность рабочей недели составляет не более 24 часов, ежедневной работы – не более 4 часов. Конкретная продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня определяется трудовым договором.

6.3.9. Для работников в возрасте от 15 до 16 лет, которые не учатся или получают общее образование или среднее профессиональное образование и работают в период каникул, продолжительность рабочей недели составляет не более 24 часов, ежедневной работы – не более 5 часов. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Конкретная продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания определяется трудовым договором.

6.3.10 Для работников в возрасте от 14 до 16 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают обучение с работой, продолжительность рабочей недели составляет не более 12 часов, ежедневной работы – не более 2,5 часа.

Конкретная продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня определяется трудовым договором.

6.3.11. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет, которые не учатся или получают общее образование или среднее профессиональное образование и работают в период каникул, продолжительность рабочей недели составляет не более 35 часов, ежедневной работы – не более 7 часов. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Конкретная продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания определяется трудовым договором.

6.3.12. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают обучение с работой, продолжительность рабочей недели составляет не более 17,5 часов; ежедневной работы – не более 4 часов. Конкретная продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня определяется трудовым договором.

6.3.13. Для работников-инвалидов I и II группы продолжительность рабочей недели составляет не более 35 часов. Конкретное количество рабочих часов определяется на основании медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и устанавливается в трудовом договоре.

6.3.14. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, продолжительность рабочей недели составляет — не более 36 часов.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.4. В связи с условиями производства (работы) в учреждении, выполнением отдельных видов работ, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность рабочего времени, отдельным категориям работников может устанавливаться сменный режим работы.

6.5. Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности,

который доводится до сведения работников под подпись не позднее чем за один месяц до введения в действие.

При сменном режиме работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – три месяца.

6.6. Время работы с 22 часов до 6 часов является ночным. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.7. Работодатель также может установить отдельным категориям работников ненормированный рабочий день.

6.8. Указанные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.9. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, инвалидам I и II группы, а также работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.10. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.11. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время указанным работникам устанавливается на удобный для них срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в трудовом договоре в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в ГАУ РК «РЦ «Возрождение».

Принять решение об установлении неполного рабочего времени работодатель должен не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты обращения с таким заявлением.

6.12. Работникам, работающим по совместительству, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день. Конкретная продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня совместителя определяется трудовым договором.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

6.13. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками учреждения.

6.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.15. Работодатель вправе в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к сверхурочной работе. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы, смены, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.16. Привлечение к сверхурочной работе допускается только в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.17. Продолжительность сверхурочной работы может быть увеличена до 240 часов в год, за исключением работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда подклассов 3.3 и 3.4. Такие работники не могут привлекаться к сверхурочной работе свыше 120 часов в год.

6.18. Работники привлекаются к сверхурочной работе в порядке на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и Положением о сверхурочной работе ГАУ РК «РЦ «Возрождение»

6.19. Оплата сверхурочной работы производится в повышенном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ. Вместо повышенной оплаты по желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни по общему правилу запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании приказа работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.21. Привлекать работника в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работодатель вправе, если несовершеннолетний работает в учреждении в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе студенческих отрядов, включенных в федеральный или региональный реестр. Для такой работы требуется:

- письменное согласие работника, который достиг возраста пятнадцати лет;
- письменное согласие работника и одного из его родителей (попечителя), если работник не достиг возраста пятнадцати лет;
- письменное согласие работника и органа опеки и попечительства или иного законного представителя, если несовершеннолетний — сирота.

6.22. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные работникам системой оплаты труда работодателя, в порядке, установленном в статье 153 Трудового кодекса РФ.

6.23. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.24. В учреждении может вводиться простой, на основании распорядительного документа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым с указанием оснований. Простой - это временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ст. 72.2 ТК РФ).

6.24. Приостановка работы может произойти:

- по вине работодателя;
- по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- по вине работника.

Простой в учреждении водится временно на определенный срок. Срок простоя может быть продлен.

6.25. Работодатель должен издать приказ о введении простоя и ознакомить с ним работников или работника под личную подпись.

В приказе необходимо указать:

- причину простоя;
- дату и время начала и окончания простоя;
- в отношении кого вводится простой (всего учреждения, отдельных подразделений или работников с перечислением фамилий и т.д.);
- размер оплаты времени простоя (в случае простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работника и работодателя).

6.26. Время простоя должно фиксируется в табелях учета рабочего времени.

Также при введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий п. 2 ст. 25 Закона от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

6.27. Работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, если простой вызван катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, наводнением, голодом, землетрясением, эпидемией или эпизоотией и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ).

6.28. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводе оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.29. Время простоя:

- по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ),
- по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя,
- по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

6.30. Простой вследствие чрезвычайных обстоятельств - катастрофы техногенного характера, наводнения, голода, землетрясения, эпидемия или эпизоотии (ст. 72.2 ТК РФ) оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.31. Простой, обусловленный административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ч. 3 ст. 216.1 ТК РФ) оплачивается в размере среднего заработка работника.

Если причиной простоя является отказ работника от выполнения работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья, а предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как простой по вине работодателя (ч. 4 - 5 ст. 216.1 ТК РФ).

В случае отзыва (аннулирования) лицензии на осуществление банковских операций работодателя - кредитной организации, отзыва лицензии на осуществление деятельности работодателя - страховой организации или аннулирования лицензии на осуществление деятельности по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию работодателя - негосударственного пенсионного фонда время простоя работников оплачивается как простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника (ст. 349.4 ТК РФ).

6.32. Не является простоем:

- приостановление работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней;

В случае временной нетрудоспособности, наступившей до периода простоя и продолжающейся в период простоя, пособие по временной нетрудоспособности за период простоя выплачивается в том же размере, в каком сохраняется за это время заработная плата, но не выше размера пособия по временной нетрудоспособности, которое застрахованное лицо получало бы по общим правилам (ч. 7 ст. 7 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

6.33. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Положением о командировках ГАУ РК «РЦ «Возрождение» на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.34. Запрещается направлять в командировку, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин;

- работников моложе восемнадцати лет, за исключением случаев установленных в законе. В частности, несовершеннолетние могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе специальных студенческих отрядов в соответствии с п. 6.21 настоящих правил;

- работников, которым такая работа противопоказана по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению.

6.35. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- инвалидов;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии Вооруженным силам РФ или войскам национальной гвардии.

## **7. Время отдыха**

### **Ежегодные оплачиваемые отпуска**

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

7.1.1 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

7.1.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- инвалидам – 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- педагогическим работникам – 56 календарных дней.

7.2. Работникам, пострадавшим от Чернобыльской катастрофы, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней в соответствии с действующим законодательством и документами, подтверждающими статус пострадавшего. Право на такой отпуск закреплено в пункте 5 части первой статьи 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». Этот отпуск компенсируется за счёт средств федерального бюджета через Социальный фонд России (СФР), а не работодателя. Работодатель лишь оформляет отпуск (издаёт приказ), но не начисляет и не выплачивает отпускные — это делает СФР на основании заявления работника и подтверждающих документов.

7.3. Этот отпуск может быть предоставлен в любое время по заявлению работника и с согласия работодателя, если производственная необходимость это позволяет.

7.4. Для получения чернобыльского отпуска работник обязан представить в отдел кадров копии документов, подтверждающих его статус.

7.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (приложение 1 перечень должностей).

7.6. Работникам, работающим в условиях, которые по условиям специальной оценки условия труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.7. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если совместитель работает первый год, работодатель предоставляет ему отпуск авансом.

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

7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

7.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.10. Очередность предоставления отпусков – график отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском военнослужащего;

- одному из родителей или одному из детей военнослужащего – инвалида I или II группы, у которого нет супруги или супруга, одновременно с отпуском военнослужащего;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии ВС или войскам нацгвардии РФ, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- в других случаях, установленных в законодательстве РФ.

7.12. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.13. Отзыв работника из отпуска по общему правилу допускается только с его согласия и по приказу директора ГАУ РК «РЦ «Возрождение». 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.

Не допускается даже с согласия отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

7.13.1. Отзыв из отпуска работников с вредными или опасными условиями труда не допускается, за исключением следующих чрезвычайных обстоятельств:

- предотвращение катастрофы или производственной аварии;
- устранение последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

Отзыв допускается только при условии, что непосредственное привлечение именно данного работника обусловлено его трудовой функцией и квалификацией. Например, работник обладает уникальными навыками, доступом к оборудованию, знанием технологических процессов и т. д.

7.13.2. Инициатором отзыва из отпуска выступает непосредственный руководитель работника. Он составляет служебную записку на имя руководителя учреждения.

Руководитель учреждения рассматривает служебную записку и ставит резолюцию о согласовании либо об отказе в отзыве.

На основании согласованной служебной записки отдел кадров уведомляет сотрудника о необходимости прервать отпуск любым доступным способом, например по электронной почте, в мессенджере или по телефону.

Работник предварительно выражает согласие на отзыв любым доступным способом, например по электронной почте в ответ на уведомление, в мессенджере или по телефону. В день выхода на работу оформляется письменное согласие работника на отзыв.

Отзыв из отпуска оформляется приказом в день выхода работника на работу. Работник должен быть ознакомлен с таким приказом под подпись.

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

#### **Отпуск без сохранения заработной платы**

7.15. 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.

7.16. 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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, сотрудников ОВД, 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках нацгвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье

при исполнении обязанностей военной службы, обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС и или войска нацгвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС и войска нацгвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, – до 35 календарных дней в году;

- работникам, фактически проживающим в жилых помещениях, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в случае нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате указанных чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального, межмуниципального или муниципального характера – до 5 календарных дней в порядке и на условиях, которые установлены Правительством РФ.

- других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

#### **Учебный отпуск**

7.17. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

#### **Дополнительный отдых за работу в выходной или нерабочий праздничный день**

7.18. День отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха Работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных, производственных и технологических процессов учреждения. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного Работник передает в отдел кадров.

День отдыха может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае если на день увольнения у работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в учреждении, в день увольнения, Работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в учреждении.

#### **Дополнительные выходные по уходу за ребенком-инвалидом**

7.19. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Указанные дни работник может использовать ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно до 24 дней подряд.

7.20. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

7.21. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в отдел кадров заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

7.22. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

#### **Дополнительный выходной день пострадавшим от чрезвычайной ситуации**

7.23. Работникам, фактически проживающим в жилых помещениях, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в случае нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате указанных чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального, межмуниципального или муниципального характера работодателем предоставляется дополнительный выходной день с сохранением за работником среднего заработка в порядке и на условиях, которые установлены Правительством РФ.

### **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата работников ГАУ РК «РЦ «Возрождение» включает в себя оклад, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Работникам ГАУ РК «РЦ «Возрождение» устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иные доплаты в соответствии с действующим законодательством.

Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда ГАУ РК «РЦ «Возрождение».

8.3. Работникам ГАУ РК «РЦ «Возрождение» устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

- надбавка за выслугу лет в учреждениях социального обслуживания;
- интенсивность, напряженность труда;
- классность (водителям автотранспортных средств);
- за ученую степень и почетное звание;
- за квалификационную категорию.

Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением о порядке и условиях начисления выплат компенсационного и стимулирующего характера в ГАУ РК «РЦ «Возрождение».

8.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного разделом 6. Положения о порядке и условиях начисления выплат компенсационного и стимулирующего характера в ГАУ РК «РЦ «Возрождение».

При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия. При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов.

8.5. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

8.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

8.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 30-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

8.9. Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 9. Гарантии и компенсации

9.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9.1.1. В случае направления работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

9.1.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

9.1.3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в Положении о командировках ГАУ РК «РЦ «Возрождение».

9.2. Работодатель освобождает работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

9.3. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, работникам, которые совмещают работу с получением образования. Гарантии и компенсации предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Для получения гарантий и компенсаций работник обязан предоставить справку-вызов из учебного заведения.

9.4. Работники, занятые на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные – при поступлении на работу и периодические – в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

В соответствии с нормативными правовыми актами или медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. За указанными работниками, а также за проходящими медицинские осмотры несовершеннолетними до достижения 18 лет на время прохождения медицинского осмотра сохраняются место работы, должность и средний заработок по месту работы.

9.5. Работникам также предоставляются гарантии и компенсации при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и нормативно-правовыми актами.

## **10. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками в период их мобилизации или службы по контракту**

10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска нацгвардии РФ по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ.

10.2. Приостановление трудового договора на время мобилизации или службы по контракту осуществляется на основании заявления работника, копии повестки о призыве на военную службу или уведомления о заключении контракта и приказа о приостановке действия трудового договора.

10.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

10.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода, в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

10.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности, за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости.

10.6. Действие трудового договора с работником возобновляется в день его выхода на работу после военной службы. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Для этого работник может написать уведомление в произвольной форме.

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

10.7. Выйти на работу работник должен в течение трех месяцев после окончания службы или истечения срока контракта, иначе работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по пункту 13.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Исключение – работник заболел в течение трех месяцев после окончания службы или срока действия контракта. В этом случае работодатель продляет на время болезни срок приостановки трудового договора с работником.

10.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также

истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью 1 и абзацами 3, 5, 9–11 части 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ.

10.9. В день выхода на работу после окончания военной службы работодатель издает приказ о возобновлении работы и окончании срока приостановления действия трудового договора с работником. Приказ является основанием для допуска работника до рабочего места.

## **11. Поощрения и взыскания**

11.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает Директор учреждения либо в его отсутствие исполняющий обязанности Директора.

11.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- денежная премия (которая производится за счет средств экономии фонда оплаты труда);

- благодарность; ценный подарок;

- представление к награждению грамотами и наградами.

Допускается соединение нескольких видов поощрений.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

11.3. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению.

11.4. Решение о поощрении работников принимается директором учреждения по представлению непосредственного руководителя работника.

11.5. 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.

11.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) а) за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

- б) за нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

в) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (часть первая статьи 80 ТК РФ);

г) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (статья 79, часть первая статьи 80, статья 280, часть первая статьи 292, часть первая статьи 296 ТК РФ);

д) за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с частью четвертой статьи 186 Кодекса дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов).

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 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, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; (п. 7 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ) - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; (п. 8 ч.1 ст. 81 трудового кодекса РФ);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Время прогула оплате не подлежит.

11.7. Независимо от мер дисциплинарного взыскания, работник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью либо частично.

11.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

11.9. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.10. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.12. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

11.13. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.14. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников учреждения.

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

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

11.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

## **12. Ответственность работника и меры взыскания**

12.1. Работник несет ответственность:

- дисциплинарную – за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей;
- материальную – за ущерб, причиненный работодателю или имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества;

- административную, уголовную и гражданско-правовую – за нарушения законодательства РФ, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности.

12.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.5. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.6. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа работодателя. Приказ оформляется не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.7. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется через суд.

### **13. Ответственность работодателя**

13.1. Работодатель несет материальную ответственность в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

13.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении или других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от начисленных, но не выплаченных в срок сумм или не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда

было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки.

13.5. Сумма денежной компенсации рассчитывается за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

13.6. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер денежной компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

#### **14. Учет и расследование микротравм**

14.1. К микротравмам относятся: ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные при исполнении трудовых обязанностей и в других случаях, указанных в статье 226 Трудового кодекса РФ, которые не повлекли расстройства здоровья или наступления временной нетрудоспособности.

14.2. Основанием для регистрации микротравмы работника и рассмотрения обстоятельств и причин, которые привели к его возникновению, является обращение пострадавшего к руководителю подразделения, а при его отсутствии – к лицу, которое его заменяет.

14.3. Руководитель структурного подразделения при обращении работника, получившего микротравму, должен убедиться, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь или медицинская помощь, и незамедлительно сообщить специалисту по охране труда любым общедоступным способом следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микротравмы;
- характер микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения микротравмы.

14.4. Специалист по охране труда после получения информации от руководителя подразделения работника, который получил травму, или медицинского работника в течение трех календарных дней проводит рассмотрение обстоятельств и причин, которые привели к микротравме. Срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на два календарных дня. К рассмотрению обстоятельств и причин микротравмы привлекается работник, получивший травму, руководитель структурного подразделения, свидетели микротравмы при наличии.

14.5. Специалист по охране труда запрашивает письменные объяснения пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, проводит осмотр места

происшествия, а также проводит опрос свидетелей происшествия при наличии.

14.6. По результатам рассмотрения микротравмы специалист по охране труда оформляет справку. В справке он должен указать:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- место получения работником микротравмы;
- дату, время получения работником микротравмы;
- действия по оказанию первой помощи;
- характер (описание) микротравмы;
- краткие обстоятельства микротравмы;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- предложения по устранению причин, приведших к микротравме.

14.7. Специалист по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

## **15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

15.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид.

15.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания услуг учреждением; на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

Для обозначения территорий, зданий и объектов, где курение табака запрещено размещается знак о запрете курения.

На основании решения руководителя учреждения допускается курение табака в специально выделенных местах на открытом воздухе.

Не допускается:

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при общении с получателями социальных услуг.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно с представителями (представительным органом) Работников.

16.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

16.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.

Специалист по персоналу



Н.А. Голик

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового  
распорядка работников ГАУ РК «РЦ  
«Возрождение»

мнение собрания трудового коллектива  
ГАУ РК «РЦ «Возрождение» учтено

Представитель работодателя:  
Директор

С.В. Стрельбицкий

Протокол № 27 от 31 08 2026 г.

**Перечень**

**должностей, профессий работников с ненормированным рабочим днем в  
ГАУ РК «РЦ «Возрождение»**

| № п/п | Наименование должности                                                                 | Продолжительность<br>ежегодного<br>дополнительного<br>оплачиваемого отпуска |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Директор                                                                               | 3                                                                           |
| 2.    | Заместитель директора по реабилитационной<br>работе                                    | 3                                                                           |
| 3.    | Заместитель директора по общим вопросам                                                | 3                                                                           |
| 4.    | Делопроизводитель                                                                      | 3                                                                           |
| 5.    | Специалист по персоналу                                                                | 3                                                                           |
| 6.    | Специалист по закупкам                                                                 | 3                                                                           |
| 7.    | Специалист по охране труда                                                             | 3                                                                           |
| 8.    | Инженер по пожарной безопасности                                                       | 3                                                                           |
| 9.    | Экономист                                                                              | 3                                                                           |
| 10.   | Главный бухгалтер                                                                      | 3                                                                           |
| 11.   | Бухгалтер 2 кат.                                                                       | 3                                                                           |
| 12.   | Начальник отдела (юридического)                                                        | 3                                                                           |
| 13.   | Юрисконсульт                                                                           | 3                                                                           |
| 14.   | Начальник отдела производственно-<br>хозяйственной службы                              | 3                                                                           |
| 15.   | Заведующий складом                                                                     | 3                                                                           |
| 16.   | Водитель автомобиля 4р.                                                                | 3                                                                           |
| 17.   | Водитель автомобиля 5р.                                                                | 3                                                                           |
| 18.   | Слесарь – сантехник 4р.                                                                | 3                                                                           |
| 19.   | Начальник отдела социальной реабилитации,<br>дополнительного образования и методологии | 3                                                                           |
| 20.   | Психолог                                                                               | 3                                                                           |
| 21.   | Заведующий отдела медицинского<br>сопровождения                                        | 3                                                                           |
| 22.   | Врач - терапевт                                                                        | 3                                                                           |
| 23.   | Старшая медицинская сестра (старший<br>медицинский брат)                               | 3                                                                           |
| 24.   | Медицинская сестра (медицинский брат)                                                  | 3                                                                           |
| 25.   | Медицинская сестра по массажу (медицинский<br>брат по массажу)                         | 3                                                                           |
| 26.   | Медицинская сестра по физиотерапии<br>(Медицинский брат по физиотерапии)               | 3                                                                           |
| 27.   | Медицинская сестра диетическая (медицинский<br>брат диетический)                       | 3                                                                           |
| 28.   | Шеф-повар                                                                              | 3                                                                           |