

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюза  
ГБУ СО «Южный пансионат»  
*Елева В. Н.*  
«01» 10 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»  
*Т. В. Захватова*  
«01» 10 2016 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ СО «Южный пансионат»

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых инвалидов)» (далее Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

### 1. Прием на работу и увольнение.

- 1.1. Прием на работу в Учреждение производится приказом, изданным в соответствии со ст. 68 ТК РФ на основании заключенного трудового договора.
- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
    - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
    - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
    - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
    - другие документы необходимые для выполнения требований законодательства Российской Федерации.
- 1.2. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора.
- 1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- 1.5. Бланк трудовой книжки или вкладыша в нее оплачивается безналичным расчётом работником учреждения. Копия квитанции об оплате предоставляется специалисту по кадрам для заполнения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в нее.
- 1.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу сотрудника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме или анкету) выполняемой ранее работы.
- 1.7. Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 1.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 1.9. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
  - ознакомить с настоящими Правилами, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника;
  - провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, по обязанности сохранения сведений, составляющих служебную тайну, а также персональных данных сотрудников и проживающих и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством
- 1.11. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.
- 1.12. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе сотрудника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 1.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 1.14. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

## **2. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников.**

### **2.1. Сотрудник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.2. Сотрудники учреждения должны:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
  - улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
  - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование,
  - экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя; соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
  - не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, персональные данные сотрудников и проживающих пансионата, полученные в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам, а также проживающим;
  - соблюдать законодательство о противодействии коррупции, исполнять приказы учреждения, распоряжения и поручения руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции;
  - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.
- 2.4. Вновь принятым сотрудникам должностная инструкция оформляется как приложение к трудовому договору, сотрудникам принятым ранее, должностная инструкция является самостоятельным документом, утверждаемым приказом, с которой сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.
- 2.5. Должностная инструкция в связи с организационными или другими изменениями в учреждении может быть оформлена в новой редакции.
- 2.6. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат.
- 2.7. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
3. **Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.**
- 3.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников, соблюдения Правил трудового распорядка Учреждения;

- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд сотрудников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 23-го числа каждого месяца одну часть заработной платы и 8-го числа каждого месяца (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.  
Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив об этом в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги, семинары;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### 3.3. Ответственность Работодателя.

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить сотруднику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается сотруднику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

## 4. Режим рабочего времени и времени отдыха.

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

4.2. Для некоторых категорий работников, согласно Перечня должностей работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, который приведен в Приложении №5 к Коллективному договору.

4.3. Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.4. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

4.5. Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 16.12.

4.6. Работникам учреждения, которому установлен сменный режим работы, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.7. При сменной работе сотрудники трудятся в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие.

4.8. Операторам котельной, сторожам, санитаркам и медицинским сестрам палатным (постовым), работающим в многосменном режиме устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

4.9. Если работник принят на работу на условиях совместительства или (и) с неполным рабочим временем, то режим работы устанавливается трудовым договором.

4.10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.11. По приказу руководителя учреждения, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 7 к коллективному договору.

4.12. Сотрудникам, столкнувшимся с обстоятельствами личного характера может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, а именно начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

4.13. Табель учета рабочего времени сдается в бухгалтерию два раза в месяц: 16-ого числа месяца за отработанную первую половину и в первый день месяца за отработанную вторую половину месяца. Если эти дни приходится на нерабочий (выходной, праздничный) день табель учета рабочего времени сдается на следующий рабочий день.

4.14. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Для женщин, имеющих детей до 7 (семи) лет, а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста и для сотрудников, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья до 18 лет - продолжительность рабочего дня сокращается на 2 (два) часа.

4.15. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;
  - 4 ноября – День народного единства.
- 4.16. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 4.17. Учет рабочего времени ведется должностными лицами, назначенными приказом руководителя. Руководители структурных подразделений ведут контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время в соответствующем Журнале. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.
- 4.18. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.  
Порядок направления работника в служебную командировку определен Положением о служебных командировках сотрудников ГБУ СО «Пестравский пансионат для ветеранов труда».
- 4.19. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 4.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.21. При этом отпуск должен быть использован не позднее 18 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.  
Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.
- 4.22. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет не менее трёх календарных дней, согласно Приложения № 7 к коллективному договору.
- 4.23. Работодатель предоставляет работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, и (или) опасными условиями труда дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к основному отпуску согласно Приложения №6 к коллективному договору.  
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск должен предоставляться всем работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным 2,3 или 4 степени либо опасным.  
Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными условиями труда составляет семь календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставляется работнику пропорционально отработанному времени.  
В стаж работы, который дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в таких условиях время. Для исчисления стажа работы, дающего право на указанный отпуск, ответственное лицо считает количество дней, в которые работник фактически отработал во вредных условиях труда согласно табеля учета рабочего времени. Суммарное количество дней такой работы в течение рабочего года делится на среднемесячное количество рабочих дней за отработанный период. Получившиеся дни отпуска округляются в пользу работника до целого числа и предоставляются работнику согласно графика отпусков и (или) по заявлению работника в случае переноса отпуска.
- 4.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 4.25. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

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

4.27. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.28. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

4.31. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников учреждения:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности учреждения, награждение почётной грамотой директора пансионата в соответствии с Положением о нематериальном стимулировании работников ГБУ СО «Южный пансионат»;
- поощрение и награждение вышестоящей организацией и органами местного самоуправления.

## 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

- 6.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.
- 6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия сотрудника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца, со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа сотрудников.
- 6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

## 7. Отстранение от работы.

7.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом 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.

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

- 8.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.
- 8.2. Сотрудник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
- 8.3. Отдельная категория сотрудников учреждения при выполнении своих трудовых обязанностей должны носить специальную одежду.
- 8.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю учреждения сдаются секретарю, который передает их руководителю трижды в день (как правило, в 9.00, 11.00 и 14.00) и возвращает исполнителям, помещая информацию в соответствующий лоток, находящийся в приемной (как правило, в 9.45 и 11.50 и 15.00).
- 8.5. Сотрудники учреждения должны два раза в день проверять лотки на наличии входящей информации на исполнение. В случае исполнения срочных писем, требующих незамедлительного исполнения, во время отсутствия сотрудника на своем рабочем месте секретарь по телефону сообщает сотруднику о кратком содержании письма и сроков его исполнения. Факт получения письма на исполнение фиксируется в специальном журнале, который ведет секретарь. В случае отсутствия сотрудника на рабочем месте в журнале фиксируется время передачи информации по телефону.
- 8.6. Сотрудник, пришедший утром в учреждение должен оповестить об этом сторожа для снятия помещения с сигнализации.
- 8.7. Сотрудник, уходящий из учреждения, должен оповестить об этом сторожа для включения сигнализации.
- 8.8. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
- 8.9. Запрещается:
  - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
  - приносить и использовать на месте работы орг. технику, компьютеры, магнитные носители информации и т.п. принадлежащие сотрудникам учреждения, без получения на то соответствующего разрешения администрации пансионата;
  - курить на территории учреждения;
  - готовить пищу в пределах учреждения, кроме работников пищевого отдела;
  - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
  - использовать Интернет в личных целях;
  - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 8.10. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями и проживающими пансионата.
- 8.11. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все сотрудники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.