

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЧАЙКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»
(ГБУ ПК Чайковский ДИПИ)

ПРИКАЗ

16.07.2024

№ 162

Об утверждении изменений в
приказ ГБУ ПК Чайковский
ДИПИ от 05.12.2022 № 313 «Об
утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка ГБУ ПК
Чайковский ДИПИ»

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ в соответствие с требованиями Протеста прокуратуры Еловского района от 28.06.2024 № 2-20-2024 «на Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, утвержденные приказом от 05.12.2022 № 313»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 05.12.2022 № 313 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ» (Приложение 1).
2. Руководителям филиалов ГБУ ПК Чайковский ДИПИ обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом под подпись (Приложение 2).
3. Секретарю руководителя Сухачёвой Е.Н. обеспечить:
 - 3.1. ознакомление с настоящим приказом всех ответственных лиц;
 - 3.2. направление копии настоящего приказа в филиалы ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.Л. Ильина

С приказом ознакомлены:

зам. директора	Юркова И.В.	«16» 07	2024 г.
должность	подпись	Ф.И.О.	
вед. спец. по кадр.	Иванов	Иванов О.В.	«16» 07 2024 г.
должность	подпись	Ф.И.О.	

Без. спец. по кадрам *Васильев В.П. Черкина* « 16 » 07 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

юрисконсульт *Михайлова* « 16 » 07 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

 должность подпись Ф.И.О. « ____ » ____ 2024 г.

 должность подпись Ф.И.О. « ____ » ____ 2024 г.

 должность подпись Ф.И.О. « ____ » ____ 2024 г.

 должность подпись Ф.И.О. « ____ » ____ 2024 г.

 должность подпись Ф.И.О. « ____ » ____ 2024 г.

 должность подпись Ф.И.О. « ____ » ____ 2024 г.

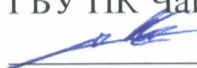
 должность подпись Ф.И.О. « ____ » ____ 2024 г.

 должность подпись Ф.И.О. « ____ » ____ 2024 г.

 должность подпись Ф.И.О. « ____ » ____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель
Совета трудового коллектива
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

 А.А. Скорняков
« 16 » июля 2024 года

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

от 16.07.2024 № 162

**Изменения, которые вносятся в приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
от 05.12.2022 № 313 «Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ»**

**1. Пункт 3.5. раздела 3. «Порядок увольнения работников»
изложить в следующей редакции:**

«3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя 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.

В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.».

2. Пункт 8.7. раздела 8. «Режим работы» изложить в следующей редакции:

8.7. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- работники – инвалиды;
- работники, имеющие детей инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи, в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Работники, указанные в п. 8.7 настоящих Правил, предоставляют работодателю документы, подтверждающие право, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

к приказу
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
от 16.07.2024 № 162

Об утверждении изменений в приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
от 05.12.2022 № 313 «Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ»

[illegible]