



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение стационарного
социального обслуживания Новосибирской области
«Бердский дом-интернат для престарелых и инвалидов им. М.И. Калинина»
(ГАУ ССО НСО «БДИ им. М.И. Калинина»)

ПРИКАЗ

г. Бердск

«01» октября 2024г.

№ 160

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

С целью совершенствования организации труда работников, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Бердский дом-интернат для престарелых и инвалидов им. М.И. Калинина» в новой редакции и ввести его в действие с 01.10.2024.

Для трудовых отношений, возникших до 01.10.2024, применять в работе предыдущую редакцию Положения до момента истечения двух месяцев с даты уведомления работника об изменении условий трудового договора.

2. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к нему, утвержденные приказом от 01.03.2023 № 46 считать утратившим действие с момента вступления в силу Положения, утвержденного настоящим приказом.

3. Начальнику отдела кадров Пелькиной Ю.Г., обеспечить оформление необходимых документов, касающихся изменений, обусловленных настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.Ф. Кузнецов

ПОДГОТОВЛЕНО:



Ю.Г. Пелькина

«01» 10 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ГСО НСО
«БДИ им. М.И. Калинина»



С.Ф. Кузнецов

Приказ от «01» 10 2024 г. № 160

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного автономного учреждения
стационарного социального обслуживания
Новосибирской области
«Бердский дом-интернат для престарелых и инвалидов
им. М.И. Калинина»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Бердский дом-интернат для престарелых и инвалидов им. М.И. Калинина» (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном автономном учреждении стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Бердский дом-интернат для престарелых и инвалидов им. М.И. Калинина» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное автономное учреждение стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Бердский дом-интернат для престарелых и инвалидов им. М.И. Калинина»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Учреждения, коллективным договором Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, разъясняет его права и обязанности.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.5. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник

приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - 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.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.17. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) 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 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.21. На основании приказа о приеме на работу Работодатель в пятидневный срок вносит запись в трудовую книжку Работника, в случае если работа в учреждении является для Работника основной.

2.22. На каждого Работника учреждения ведется личное дело, в котором хранятся:

- Трудовой договор, а так же дополнительные соглашения к трудовому договору.
- Приказы о приеме, переводе и увольнении (либо их заверенные копии).
- Заявление работника о согласии на обработку персональных данных.
- Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке.
- Копии наградных документов (при наличии).
- другие документы, предоставленные работником.

2.23. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения в течении 50 лет.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- замещение временно отсутствующего работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, подтверждается подписью Работника и Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

4.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время, по соглашению сторон трудового договора.

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по инициативе работника (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода).

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мнения представительного органа учреждения в случаях, предусмотренных законом.

4.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе

(распоряжении) производится соответствующая запись.

4.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.14. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.15. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.16. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется по основаниям предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.17. По просьбе работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице.

5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

5.1. Работники учреждения 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 работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

5.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в СФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.5. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

5.6. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа директора учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

5.7. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.8. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте учреждения.

5.8.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

5.8.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

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

5.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

5.12. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров учреждения. 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.

5.13. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.14. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

6.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах

приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

6.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника.

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

6.8. 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.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2.1. 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

8. Основные права и обязанности работников

8.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

8.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ ССО НСО «БДИ им. М.И. Калинина»;
- соблюдать Положение об организации доступности объекта и предоставляемых услуг с сопровождением инвалидов в ГАУ ССО НСО «БДИ им. М.И. Калинина»;
- соблюдать Положение об антикоррупционной политике ГАУ ССО НСО «БДИ им. М.И. Калинина»;
- соблюдать Положение о конфликте интересов;
- соблюдать Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- иные локальные нормативные акты учреждения, с которыми работник ознакомлен под подпись
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности

(профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

8.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

8.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

9. Рабочее время и время отдыха

9.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

9.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для отдельных категорий работников иная продолжительность рабочей недели в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

9.3. Для отдельных категорий Работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, 1 квартал или 1 год. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы. Графики работ со скользящими выходными днями утверждаются с учетом мнения представительного органа работников, и доводятся работникам под подпись в течении 7 дней с момента их утверждения, но не позднее даты начала применения графика. Графики работ размещаются в доступном для работников месте в соответствии с Приложением 1.

9.3.1. При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, сделанного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения.

9.3.2. Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности.

9.3.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

9.3.4. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

9.4. Для отдельных категорий Работников может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

9.4.1. При работе в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника с Работодателем.

9.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника, является совместительством, оформляется отдельным трудовым договором, на основании заявления Работника.

9.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при работе по внутреннему совместительству не может превышать 50 % месячной нормы рабочего времени.

9.7. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

9.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя, является сверхурочной работой.

9.8.1. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

9.8.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

9.9. Режим рабочего времени по каждой должности указан в Приложении № 1 «Рабочее время и время отдыха» к настоящим Правилам.

9.10. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

9.11. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9.12. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.13. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет – 2,5 часа;

от 16 до 18 лет - 4 часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

9.14. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

9.14.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

9.15. Указанные в п. п. 7.14 и 7.14.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

9.16. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.17. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.17.1. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного

положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.18.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

9.18.2.1. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием количества дополнительного отпуска прописан в Приложении № 2 настоящего Положения.

9.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

9.20. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.21. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.22. Работникам предоставляется следующее время отдыха (при пятидневной рабочей неделе):

1) перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.22.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.23. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.23.1. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием количества дней дополнительного отпуска прописан в Приложении № 3 настоящего Положения.

9.23.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Перечень должностей работников с вредными условиями труда на рабочем месте с указанием количества дополнительного отпуска прописан в Приложении № 4 настоящего Положения.

9.23.3. Председателю первичной профсоюзной организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению за общественную работу – 1 календарный день за каждый календарный год с момента избрания и до прекращения полномочий. Дополнительный отпуск за общественную работу должен быть использован в течении того календарного года, за который он предоставляется.

9.23.4. Сотрудникам, включенным в состав Добровольной пожарной дружины (далее ДПД), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня, за каждый календарный год с момента включения в состав ДПД. Дополнительный отпуск должен быть использован в текущем календарном году, не ранее чем по истечению 6 месяцев с момента включения в состав ДПД. При исключении из ДПД отпуск предоставляется, если работник был включён в состав ДПД не менее полугода.

9.23.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск

работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.23.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.23.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.23.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.23.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.24. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.25. 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.

9.25.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Оплата труда

10.1. Порядок и условия оплаты труда работников устанавливаются Положением об оплате труда работников – далее Положение.

10.2. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами между работодателем и работниками исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения.

10.3. Оплата труда работников учреждения включает:

- 10.3.1. Должностные оклады;
- 10.3.2. Выплаты компенсационного характера;
- 10.3.3. Выплаты стимулирующего характера;
- 10.3.4. Оплату труда по районному коэффициенту.

10.4. Размер выплат компенсационного характера за работу в ночное время, сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в Положении Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

10.5. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, общей сумме, подлежащей выплате.

10.6. Заработная плата в учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления в кредитную организацию на расчетный счет работника учреждения: За первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

10.7. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

10.8. При прекращении трудового договора выплата всех неоспариваемых сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

10.8.1. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10.9. Перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются Работодателем в Положении, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

10.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и (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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

10.11. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

10.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

10.13. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника

письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Положении, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. 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 может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор Учреждения.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка государственного автономного
учреждения
стационарного социального обслуживания
Новосибирской области
«Бердский дом-интернат для престарелых и
инвалидов им. М.И. Калинина»

Перечень специальных мест для размещения графиков работ со скользящими выходными

1. Медицинский пост отделения активного долголетия
2. Медицинский пост психоневрологического отделения милосердия
3. Медицинский пост отделения милосердия
4. Медицинский пост психоневрологического отделения
5. Комната отдыха социально-медицинской помощи
6. Комната отдыха работников рабочих специальностей
7. Комната отдыха водителей
8. Комната отдыха прачечного комплекса
9. Комната отдыха персонала кухни

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Бердский дом-интернат для престарелых и инвалидов им. М.И. Калинина»

Рабочее время и время отдыха

Должность	Рабочая неделя (час.)	Выходные дни	Продолжительность ежедневной работы (час.)		Время начала работы	Время окончания работы	перерыв для отдыха и питания	ежегодный оплачиваемый отпуск (календарных дней)			
								основной	дополнительный		Всего календарных дней
									за ненормированный рабочий день	за вредные условия труда ⁴	
Администрация											
Директор	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	14	-	42
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Заместитель директора по социальной работе	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	10	-	38
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	10	-	38
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Заместитель директора по реабилитации	40	суббота, воскресенье	пн.-пт.	8	08:00	16:30	13:00-13:30	28	10	-	38
Заместитель директора по медицинской части	19,5	суббота, воскресенье	пн.-пт.	3,9	08:18	12:42	11:00-11:30	28	10	-	38
Главный инженер	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	10	-	38
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Ведущий юрист-консульт	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Специалист по противопожарной профилактике	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Специалист по охране труда	16	понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье	вторник, четверг.	8	08:00	16:30	13:00-13:30	28	6	-	34
Главная медицинская сестра	39	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	14	-	42
			пт.	6,2	08:18	15:00					

Ведущий системный администратор	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Отдел кадров											
Начальник отдела кадров	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	10	-	38
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Специалист по персоналу	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Секретарь руководителя	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Делопроизводитель	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Отдел бухгалтерского учета											
Главный бухгалтер	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	10	-	38
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Заместитель главного бухгалтера	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	8	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Ведущий экономист	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Бухгалтер (всех категорий)	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Отдел материально-технического снабжения											
Начальник отдела	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	10	-	38
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Специалист по закупкам	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Отдел социального сопровождения получателей социальных услуг											
Заведующий отделом социального сопровождения получателей социальных услуг	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	10	-	38
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Ведущий юристконсульт	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Специалист по социальной работе	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Специалист по социальной работе	40	суббота, воскресенье	пн.-пт.	8	08:00	16:30	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Социальный работник	40	суббота,	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34

		воскресенье	пт.	7,2	08:18	16:00					
Отделение социально-трудовой реабилитации											
Заведующий отделением социально-трудовой реабилитации	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	10	-	38
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Инструктор по адаптивной физической культуре	40	суббота, воскресенье	пн.-пт.	8	08:00	16:30	13:00-13:30	28	6	-	34
Специалист по реабилитации инвалидов	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
	40	суббота, воскресенье	пн.-пт.	8	08:00	16:30	13:00-13:30	28	6	-	34
Ведущий психолог	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Библиотекарь	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	-	-	28
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Культурорганизатор	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
		вторник, четверг, суббота, воскресенье	пн., ср, пт.	8	08:00	16:30	13:00-13:30	28	6	-	34
Отделение социально-медицинской помощи											
Заведующий отделением врач-терапевт	39	суббота, воскресенье	пн.-пт.	7,8	08:18	16:36	13:00-13:30	28	14	-	42
Врач-психиатр	36	суббота, воскресенье	пн.-пт.	6	08:00	14:30	12:00-12:30	28	14	-	42
Врач-невролог	19,5	понедельник-пятница	суббота, воскресенье	9,75	08:00	18:15	13:00-13:30	28	14	-	42
Врач-стоматолог-	26,4	суббота,	пн.-чт.	6,6	08:18	15:24	12:00-12:30	28	14	-	42

терапевт		воскресенье									
Старшая медицинская сестра	39	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	14	-	42
			пт.	6,2	08:18	15:00					
Фармацевт	19,5	По скользящему графику ³	9,75		08:00	18:15	13:00-13:30	28	6	-	34
Медицинская сестра по массажу	39	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	6,2	08:18	15:00					
Медицинская сестра по физиотерапии	39	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	14	-	42
			пт.	6,2	08:18	15:00					
Медицинская сестра	39	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	14	-	42
			пт.	6,2	08:18	15:00					
Медицинская сестра диетическая	39	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	-	-	28
			пт.	6,2	08:18	15:00					
Медицинский дезинфектор	36	суббота, воскресенье	пн.-чт.	7,2	08:18	16:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Инструктор по лечебной физкультуре	39	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	6,2	08:18	15:00					
Медицинский психолог	39	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	6,2	08:18	15:00					
Отделение активного долголетия											
Заведующий отделением врач-терапевт	39	суббота, воскресенье	пн.-пт.	7,8	08:18	16:36	13:00-13:30	28	14	-	42
Старшая медицинская сестра	39	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	14	-	42
			пт.	6,2	08:18	15:00					
Медицинская сестра палатная	39	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	22,5		09:00	09:00 следующего дня	14:00-14:45 19:00-19:45	28	14	-	42

	39	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	14	-	42	
			пт.	6,2	08:18	15:00						
	39	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	13	1 рабочий день по графику			28	14	-	42		
				09:00	00:00	14:00-15:00 19:00-20:00						
				2 рабочий день по графику								
				00:00	09:00	02:00-03:00						
	39	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	15,5	1 рабочий день по графику			28	14	-	42		
				08:00	00:00	13:00-13:30						
			8	2 рабочий день по графику								
				00:00	08:30	02:00-02:30						
	Кастелянша	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
				пт.	7,2	08:18	16:00					
Няня	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	22,5	09:00	09:00	следующег о дня	14:0014:45 19:0019:45	28	14	-	42	
	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	14	-	42	
			пт.	7,2	08:18	16:00						
	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	14	06:00	21:00	10:00-10:30 14:30-15:00	28	14	-	42		
	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	15,5	1 рабочий день по графику			28	14	-	42		
				08:00	00:00	14:00-14:30						
			8,5	2 рабочий день по графику								
				00:00	09:00	02:00-02:30						

Отделение милосердия

Заведующий отделением врач-терапевт	39	суббота, воскресенье	пн.-пт.	7,8	08:18	16:36	13:00-13:30	28	14	-	42
Старшая медицинская сестра	39	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	14	-	42
			пт.	6,2	08:18	15:00					
Медицинская сестра палатная	39	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	22,5		09:00	09:00 следующего дня	14:0014:45 19:0019:45	28	14	-	42
	39	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	14	-	42
			пт.	6,2	08:18	15:00					
	39	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	13		1 рабочий день по графику			28	14	-	42
			8		2 рабочий день по графику						
	39	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	15,5		1 рабочий день по графику			28	14	-	42
			8		2 рабочий день по графику						
Кастелянша	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Няня	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	22,5		09:00	09:00 следующего дня	14:0014:45 19:0019:45	28	14	-	42
	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
40	по скользящему	14		06:00	21:00	10:00-10:30 14:30-15:00	28	14	-	42	

		графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)									
	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	15,5		1 рабочий день по графику			28	14	-	42
08:00					00:00	14:00-14:30					
8,5			2 рабочий день по графику								
			00:00	09:00	02:00-02:30						
Психоневрологическое отделение милосердия											
Заведующий отделением врач-терапевт	39	суббота, воскресенье	пн.-пт.	7,8	08:18	16:36	13:00-13:30	28	14	-	42
Старшая медицинская сестра	39	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	14	-	42
			пт.	6,2	08:18	15:00					
Медицинская сестра палатная	39	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	22,5		09:00	09:00 следующего дня	14:0014:45 19:0019:45	28	14	-	42
	39										
			пт.	6,2	08:18	15:00					
	39		по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	15,5		1 рабочий день по графику			28	14	-
8	08:00	00:00				13:00-13:30					
	8			2 рабочий день по графику							
00:00				08:30	02:00-02:30						
Кастелянша	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Няня	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	22,5		09:00	09:00 следующего дня	14:0014:45 19:0019:45	28	14	-	42

	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34	
			пт.	7,2	08:18	16:00						
	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	15,5	1 рабочий день по графику		08:00	00:00	14:00-14:30	28	14	-	42
				2 рабочий день по графику								
40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	14	06:00	21:00	10:00-10:30 14:30-15:00	28	14	-	42			
Кухня												
Заведующий производством	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	10	-	38	
			пт.	7,2	08:18	16:00						
			пт.	7,2	08:18	16:00						
Кладовщик	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34	
			пт.	7,2	08:18	16:00						
Шеф-повар	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	10	-	38	
			пт.	7,2	08:18	16:00						
Повар	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	14	05:00	20:00	10:00-10:30 14:30-15:00	28	6	-	34		
Пекарь	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	14	05:00	20:00	10:00-10:30 14:30-15:00	28	6	-	34		
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ	12	06:30	19:30	10:00-10:30 14:30-15:00	28	6	-	34		

		утвержденным работодателем)									
	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	11	06:30	18:30	10:00-10:30 14:30-15:00	28	6	-	34	
Кухонный рабочий	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	12	06:30	19:30	10:00-10:30 14:30-15:00	28	6	-	34	
	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	11	06:30	18:30	10:00-10:30 14:30-15:00	28	6	-	34	
	40	суббота, воскресенье	пн.-пт.	8	08:00	16:30	13:00-13:30	28	6	-	34
	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	12	06:30	19:30	10:00-10:30 14:30-15:00	28	6	-	34	
Официант	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	12	06:30	19:30	10:00-10:30 14:30-15:00	28	6	-	34	
	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	11	06:30	18:30	10:00-10:30 14:30-15:00	28	6	-	34	
Хозяйственно-обслуживающее подразделение											

Заведующий хозяйством	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	10	-	38
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Заведующий складом	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Инженер-энергетик	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	40	по скользящему графику ²	23		08:00	08:00 следующего дня	13:00-13:30 18:00-18:30	28	6	-	34
	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	15,5		1 рабочий день по графику			28	6	-	34
					08:00	00:00	14:00-14:30				
			8,5		2 рабочий день по графику						
00:00	09:00	02:00-02:30									
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
	40	по скользящему графику ²	23	08:00	08:00 следующего дня	13:00-13:30 18:00-18:30	28	6	-	34	
	40	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	15,5		1 рабочий день по графику			28	6	-	34
					08:00	00:00	14:00-14:30				
			8,5		2 рабочий день по графику						

					00:00	09:00	02:00-02:30				
Комендант	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Электрогазосварщик	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Парикмахер	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	-	-	28
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36	по скользящему графику ² (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	8,8		08:00	17:18	13:00-13:30	28	-	10	38
Уборщик служебных помещений	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Уборщик территорий	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Гараж											
Начальник гаража	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	10	-	38
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Механик	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Водитель автомобиля	40	по скользящему графику ³	I смена	10	07:00	19:00	13:00-15:00	28	6	-	34
			II смена	10	19:00	07:00 следующего дня	00:00-02:00				
	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30				
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Тракторист	40	по скользящему у графику ³	12		06:00	19:00	13:00-14:00	28	6	-	34
	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30				
			пт.	7,2	08:18	16:00					
Водитель погрузчика	24	Вторник,	пн.,	8	08:00	16:30	13:00-13:30	28	6	-	34

		четверг, суббота, воскресенье	ср., пт.								
Филиал № 1											
Подсобное хозяйство											
Заведующий отделением	40	суббота, воскресенье	пн.-чт. пт.	8,2 7,2	08:18 08:18	17:00 16:00	13:00-13:30	28	10	-	38
Животновод	40	суббота, воскресенье	пн.-чт. пт.	8,2 7,2	08:18 08:18	17:00 16:00	13:00-13:30	28	6	-	34
Психоневрологическое отделение											
Заведующий отделением врач-психиатр	36	суббота, воскресенье	пн.-пт.	7,2	08:18	16:00	13:00-13:30	28	14	-	42
Старшая медицинская сестра	39	суббота, воскресенье	пн.-чт. пт.	8,2 6,2	08:18 08:18	17:00 15:00	13:00-13:30	28	14	-	42
Медицинская сестра палатная	39	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	22,5		09:00	09:00 следующего дня	14:00-14:45 19:00-19:45	28	14	-	42
	39	суббота, воскресенье	пн.-чт. пт.	8,2 6,2	08:18 08:18	17:00 15:00	13:00-13:30	28	14	-	42
	39	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	13		1 рабочий день по графику			28	14	-	42
					09:00	00:00	14:00-15:00 19:00-20:00	28	14	-	42
	8	2 рабочий день по графику			28	14	-				
		00:00	09:00	02:00-03:00							
	39	по скользящему графику ³ (в соответствии с графиком работ утвержденным работодателем)	15,5		1 рабочий день по графику			28	14	-	42
08:00					00:00	13:00-13:30					
8	2 рабочий день по графику			28	14	-	42				
	00:00	08:30	02:00-02:30								
Кастелянша	40	суббота, воскресенье	пн.-чт.	8,2	08:18	17:00	13:00-13:30	28	6	-	34

¹ суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц;

² суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 квартал;

³ суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год;

⁴ дополнительный отпуск за вредные условия труда предоставляется за фактически отработанное время.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка государственного автономного
учреждения
стационарного социального обслуживания
Новосибирской области
«Бердский дом-интернат для престарелых и
инвалидов им. М.И. Калинина»

Перечень должностей с режимом ненормированного рабочего дня, с указанием количества дней дополнительного отпуска.

Должность	Дополнительный отпуск в связи с ненормированным рабочим днем (к/д)
Администрация	
Директор	14
Заместитель директора по медицинской части	10
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	10
Заместитель директора по социальной работе	10
Заместитель директора по реабилитации	10
Главная медицинская сестра	14
Главный инженер	10
Ведущий юристконсульт	6
Специалист по противопожарной профилактике	6
Специалист по охране труда	6
Ведущий системный администратор	6
Отдел кадров	
Начальник отдела кадров	10
Специалист по персоналу	6
Секретарь руководителя	6
Делопроизводитель	6
Отдел бухгалтерского учета	
Главный бухгалтер	10
Заместитель главного бухгалтера	8
Ведущий экономист	6
Бухгалтер (всех категорий)	6
Отдел материально-технического снабжения	
Начальник отдела материально-технического снабжения	10
Специалист по закупкам	6
Отдел социального сопровождению получателей социальных услуг	
Заведующий отделом	10
Ведущий юристконсульт	6
Специалист по социальной работе	6
Социальный работник	6
Отделение социально-трудовой реабилитации	
Заведующий отделением социально-трудовой реабилитации	10
Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	6
Инструктор по адаптивной физической культуре	6
Специалист по реабилитации инвалидов	6

Ведущий психолог	6
Культурорганизатор	6
Отделение социально - медицинской помощи	
Заведующий отделением врач-терапевт	14
Врач-психиатр	14
Врач-невролог	14
Врач стоматолог-терапевт	14
Старшая медицинская сестра	14
Медицинская сестра	14
Медицинская сестра по физиотерапии	14
Медицинская сестра по массажу	6
Инструктор по лечебной физкультуре	6
Медицинский дезинфектор	6
Медицинский психолог	6
Фармацевт	6
Отделение активного долголетия	
Заведующий отделением врач-терапевт	14
Старшая медицинская сестра	14
Медицинская сестра палатная	14
Няня	14
Кастелянша	6
Отделение милосердия	
Заведующий отделением врач-терапевт	14
Старшая медицинская сестра	14
Медицинская сестра палатная	14
Няня	14
Кастелянша	6
Психоневрологические отделение милосердия	
Заведующий отделением врач-терапевт	14
Старшая медицинская сестра	14
Медицинская сестра палатная	14
Няня	14
Кастелянша	6
Кухня	
Заведующий производством	10
Шеф-повар	10
Повар	6
Пекарь	6
Кладовщик	6
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	6
Кухонный рабочий	6
Официант	6
Хозяйственно-обслуживающее подразделение	
Заведующий хозяйством	10
Заведующий складом	6
Комендант	6
Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	6
Инженер-энергетик	6
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	6
Электрогазосварщик	6
Уборщик служебных помещений	6
Уборщик территорий	6
Гараж	

Начальник гаража	10
Механик	6
Водитель автомобиля	6
Водитель погрузчика	6
Тракторист	6
Филиал № 1	
Подсобное хозяйство	
Заведующий отделением	10
Животновод	6
Психоневрологическое отделение	
Заведующий отделением врач-психиатр	14
Старшая медицинская сестра	14
Медицинская сестра палатная	14
Кастелянша	6

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка государственного автономного
учреждения
стационарного социального обслуживания
Новосибирской области
«Бердский дом-интернат для престарелых и
инвалидов им. М.И. Калинина»

**Перечень должностей условия труда на рабочих местах которых по результатам
специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда с указанием
количества дней дополнительного отпуска.**

Должность	Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда (к/д)
Хозяйственно-обслуживающее подразделение	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	10 (за фактически отработанное время)