

Государственное бюджетное учреждение  
Пермского края  
«Дубровский психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора ГБУ ПК  
«Дубровский ПНИ»  
от 07.02.2019 г. № 01-10/32

## **ПРАВИЛА**

07.02.2019 № 01-10/32

с. Дуброво

### **внутреннего трудового распорядка работников ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Дубровский психоневрологический интернат» 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.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – государственное бюджетное учреждение Пермского края «Дубровский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение);

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

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Правила обязательны для всех работников Учреждения. Ознакомление работников с Правилами производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

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

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работодатель (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию - предоставляется только заместителем директора, заведующим, специалистом по реабилитации инвалидов, психологом;
- анкета
- автобиография.

2.5. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала

работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При неявке работника к специалисту по кадрам для подписания приказа, данная процедура производится через заведующего структурного подразделения.

2.11. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

2.11.1. Инженер по охране труда:

- проводит вводный инструктаж с принимаемым работником в соответствии с программой вводного инструктажа по охране труда;
- по результатам вводного инструктажа вносит соответствующую запись в журнал регистрации вводного инструктажа с подписью принимаемого работника.

2.11.2. Специалист по противопожарной профилактике:

- проводит вводный инструктаж с принимаемым работником в соответствии с программой вводного инструктажа по противопожарной безопасности;

2.11.2. Специалист по кадрам:

- знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

2.11.3. Заведующий структурного подразделения в которое принимается на работу работник знакомит его с:

- поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте;
- с нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.13. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.14. При приеме на работу Работника заведующий структурного подразделения обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.15. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное предварительное медицинское освидетельствование работников.

2.16. Специалист по кадрам обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.17. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим **законодательством**.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным **законодательством**, а именно:

- соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ, статьи 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора ( пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, статьи 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника(пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (пункт статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ, пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (части 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы ( части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ, пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем ( часть 1 статьи 72.1 ТК РФ, пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- увольнения за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) прогул (отсутствие на рабочем месте, без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) ( подпункт «а» части 1 статьи 81 ТК РФ);
  - б) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения – Работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, равно как и распитие спиртных напитков, либо употребление наркотических и токсических веществ на рабочем месте ( подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
  - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой служебной), в случае, если сведения, составляющие эту тайну, стали известны работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и которые он обязался не разглашать при приеме на работу ( подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
  - г) совершение по месту работы хищения чужого имущества, его растрата, умышленное уничтожение или повреждение, в том числе операции с имуществом, принадлежащем

недееспособным гражданам, проживающим в учреждении (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

д) установление ответственным лицом по охране труда нарушений работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий ( подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 ст.81 ТК РФ) и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

– нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.22. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.23. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного решения представительного органа Учреждения - Совета Трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.27. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден 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).

2.31. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.32. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.33. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

### **3. Основные права и обязанности работника**

#### **3.1. 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;
- 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 формах;
- 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;

– - Обжалование приказов и распоряжений администрации Работодателя в установленном законом порядке;

– 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;

получение от Работодателя безвозмездно:

- копии сведений о себе, представленных Работодателем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, - на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

- справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы;

- надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоды работы) – в течение трех рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления;

- своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя Работодателя. Работник получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страховое (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Работодателя.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– - соблюдать настоящие Правила;

– - соблюдать трудовую дисциплину;

– - выполнять установленные нормы труда;

– - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

– - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– - соблюдать правила противопожарной безопасности;

– - 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- 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;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

##### 4.1. 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;
- пересматривать и изменять должностные инструкции работников;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного



отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда и материальному стимулированию работников;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении как структурных подразделений так и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для работников установлена пятидневная, 40 (сорока) часовая рабочая неделя с двумя выходными днями обусловленными трудовым договором с работником, за исключением работников, имеющих сменный режим работы, согласно Приложения 1

Для женщин, осуществляющих трудовую функцию в сельском населенном пункте устанавливается 36 (Тридцати шести) часовая рабочая неделя с режимом рабочего времени 7 часов 12 минут, в день (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

5.2. Время начала и окончания работы, устанавливается работнику в зависимости от занимаемой им должности, за исключением работников со сменным режимом рабочего времени, согласно Приложения 2.

Работники обязаны являться на работу заблаговременно, для подготовки рабочего места, при необходимости смены одежды и в указанное время приступить к исполнению должностных обязанностей.

5.3. Работникам со сменным режимом работы могут быть установлены один из трех видов сменного режима работы:

- смена 24 часа, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 часов, но не более 72-х часов. Начало работы с 8.00, окончание – 8.00 часов следующего дня;

- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов. Начало работы с 8.00 часов, окончание – 20.00 часов текущего дня, либо с 20.00 до 8.00 часов следующего дня;

- смена 12 часов 2 дня подряд, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 – часов. Начало работы с 8.00 часов, окончание – 20.00 часа текущего дня.

В одном структурном подразделении для работников круглосуточных постов устанавливается единый вид сменного режима рабочего времени. Вид сменного режима рабочего времени определяется работниками на собрании трудового коллектива структурного подразделения согласно Приложения 3.

Работники, занятые сменным трудом, обязаны обеспечить сдачу смены, в случае отсутствия замечаний принять дежурство от предыдущей смены и приступить к исполнению должностных обязанностей.

Передача дежурства осуществляется с 8.00, либо 20.00 часов путем передачи информации, осмотра, пересчета и передачи инвентаря, товаро-материальных ценностей, а так же расходных материалов и т.д. с записью в журнале передачи дежурств.

Сменный режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности, утвержденными в установленном порядке.

В случае производственной необходимости, время начала и окончания смены

может изменяться в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не менее чем за 1 месяц до их введения в действие.

Для работников, работающих в режиме неполного рабочего времени, продолжительность ежедневной рабочей смены исчисляется пропорционально занимаемой работником ставке.

5.4. В случае производственной необходимости, режим рабочего времени может быть изменен, или установлен в индивидуальном порядке:

- Отдельным категориям должностей может быть установлен ненормированный рабочий день, согласно Приложения 4.

- Отдельным категориям должностей интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы, согласно приложения 4.

5.5. В случае необходимости, по соглашению сторон, работнику может быть установлен скользящий график работы. Скользящим режимом называют такой график, при котором дни отдыха не являются закрепленными, передвигаются и приходятся на любой день, включая и государственные праздники; при этом общая длительность периода учета (недели, месяца, квартала) должна быть идентичной обычному графику. График работы утверждается на квартал.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. В течении рабочего дня(смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

5.7.1. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в зависимости от графика рабочего времени (начала и окончания рабочего дня) работника с 12.00 часов до 12.48 часов, либо с 13.00 часов до 13.48 часов.

5.7.2. Работникам, занятым сменным трудом, предоставляется перерыв для отдыха и питания с возможностью приема пищи в том числе на рабочем месте в течение рабочей смены, в общей сложности не превышающей 2 часа в сутки из расчета 4 (четыре) раза по 30 (тридцать) минут, либо 1 (один) час в 12 часов, из расчета 2 (два) раза по 30 (тридцать) минут. Время перерыва в рабочее время не включается.

5.7.3. На участках, где по условиям работы требуется постоянное присутствие работника на рабочем месте, (котельная, пост вахты (охраны), медицинский пост и т.д.), работнику предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте, в течение рабочей смены, согласно Приложения № 5.

5.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. В случае, когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной

категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период, в данном случае не может превышать одного календарного года.

5.10. Суммированный учет рабочего времени устанавливается трудовым договором, либо вводится приказом работодателя.

5.11. Периодичность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска регулируется Трудовым Кодексом РФ. Инвалидам, занятым на штатных должностях, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.12.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.12.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно, а так же за фактически отработанное время. В исключительных случаях работнику может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск авансом.

5.12.4. 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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

5.12.6. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.12.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством

предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

5.13. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда устанавливается дополнительный отпуск за вредные и тяжелые условия труда (в рабочих днях), согласно Приложений 6, 7, а так же по специальной оценке условий труда.

5.13.1. Полный дополнительный отпуск, согласно Приложения 6,7 предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали в должности с вредными условиями труда не менее 11 (одиннадцати) месяцев.

В случае, когда работник проработал во вредных условиях труда менее 11 месяцев, то ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск пропорционально проработанному во вредных условиях труда времени.

5.13.2. В счет времени, дающего право на дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Приложения 6,7 включаются только дни фактической работы во вредных и опасных условиях труда, с занятостью во вредных и опасных условиях труда полный рабочий день, установленный для работника.

В счет времени, дающего право на дополнительный оплачиваемый отпуск не включаются:

- периоды временной нетрудоспособности (больничные листы);
- периоды нахождения в отпуске (основном, дополнительном, учебном, по беременности и родам, без содержания и т.д.);
- командировки, за исключением случаев сопровождения получателей социальных услуг;
- и т.п.

5.13.3. Не допускается замена дополнительного отпуска, за вредные условия труда, денежной компенсацией.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, в соответствии с Приложением № 4.

5.15. Работодатель предоставляет работнику на основании его письменного заявления дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника (детей работника) до 3-х календарных дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - до 3-х календарных дней при наличии подтверждающих документов;
- родителю ребенка - учащегося 1 класса, в День знаний 1 сентября - 1 рабочий день;
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней при наличии подтверждающих документов;
- для участия в похоронах родных и близких первой очереди родства, с последующим подтверждением документов (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака) - до 3-х календарных дней.

5.16. Право на предоставление дополнительного отпуска должно подтверждаться документально.

5.17. Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам при их письменном согласии. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и максимум 120 часов в год. В учреждении установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал.

5.18. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день

отдыха только с его письменного согласия. Работа в выходной день оплачивается в установленном законом размере или компенсируется днем отдыха.

5.19. Работнику в случае сдачи работником крови и ее компонентов в соответствии со ст. 186 Трудового кодекса РФ предоставляются гарантии и компенсации:

- 1 выходной день в день сдачи,
- 1 дополнительный выходной день.

О дне сдачи крови и ее компонентов работник обязан предупредить руководителя структурного подразделения в разумный срок, но не менее чем за 2 рабочих дня.

## **6. Дни выплаты заработной платы**

6.1. Заработная плата выплачивается работникам Организации два раза в месяц:

25 числа текущего месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц – 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

6.2. Заработная плата выплачивается перечислением на указанный работником счет банковской карты. Работодатель обязан обеспечить работникам открытие и обслуживание в банке лицевых карточных счетов в соответствии с трудовым договором.

6.3. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За достижения положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременной денежной премии.

7.2. Правом поощрения работников обладает Директор Учреждения. Руководители структурных подразделений готовят и направляют на имя Директора Учреждения представления на поощрения работников.

7.3. Коллектив работников Учреждения может участвовать в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывать мотивированное мнение по предполагаемым кандидатурам.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. 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.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящие правила утверждаются приказом директора ГБУ ПК «Дубровский ПНИ».

9.2. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в помещениях структурных подразделений, куда имеется свободный доступ у всех работников.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, которым устанавливается сменный режим рабочего**  
**времени в соответствии с графиками сменности.**

- **Медицинская сестра палатная** – круглосуточный пост;
- **Медицинская сестра палатная** – дежурный пост;
- **Сиделка** – круглосуточный пост;
- **Сиделка** – дежурный пост;
- **Машинист (кочегар) котельной** – круглосуточный пост;
- **Сторож - вахтер** - круглосуточный пост;
- **Уборщик служебных помещений** (при необходимости) - дежурный пост;
- **Водитель автомобиля** (при необходимости) - дежурный пост.



**Режим работы персонала  
в зависимости от занимаемой должности**

**Административно - управленческий персонал**

<b>Наименование должности</b>	<b>Режим работы</b>
Директор	<p align="center">Пн-Чт с 9.00 до 18.00 Пт. С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.48 час.</p>
Заместитель директора по основной деятельности	
Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	
Заместитель директора по организационно-методической работе	
Главный бухгалтер	
Экономист	
Бухгалтер	
Секретарь руководителя	
Специалист по кадрам	
Юрисконсульт	
Делопроизводитель	
Инженер по охране труда	
Специалист по закупкам	
Специалист по противопожарной профилактике	
Заведующий складом	
Системный администратор	
Водитель автомобиля	
Техник	

**Отделение реабилитации**

<b>Наименование должности</b>	<b>Режим работы</b>
Заведующий отделением	<p align="center">Пн-Чт с 9.00 до 18.00 Пт. С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.48 час.</p>
Врач	
Старшая медицинская сестра	
Специалист по социальной работе	
Социальный педагог	

Психолог	
Водитель автомобиля	

**«Голубевский ПНИ» филиал ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»**

<b>Наименование должности</b>	<b>Режим работы</b>
Заведующий филиала	С 9.00 до 17.12
Заведующий отделением	С 9.00 до 17.12
Заведующий хозяйством	С 8.00 до 17.00
Оператор котельной	<b>рабочий день разделен на части</b>
Кастелянша	С 9.00 до 17.12
Медицинская сестра (брат)	С 9.00 до 17.12
Медицинская сестра (брат) палатная(ый)	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Специалист по социальной работе	С 9.00 до 17.12
Специалист по реабилитации инвалидов	С 9.00 до 17.12
Делопроизводитель	С 9.00 до 17.12
Психолог	С 9.00 до 17.12
Врач-психиатр	С 9.00 до 17.12
Фельдшер	С 9.00 до 17.12
Инструктор по труду	С 9.00 до 17.12
Инструктор по физической культуре	С 8.00 до 16.12
Воспитатель	С 9.00 до 17.12
Уборщик служебных помещений	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	С 8.00 до 17.00
Дезинфектор	С 9.00 до 18.00
Тракторист	С 9.00 до 17.12
Водитель автомобиля	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Сиделка	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 8.00 до 17.00
Сторож-вахтер	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Машинист(кочегар) котельной	<b>сменный режим рабочего времени</b>

Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	С 9.00 до 18.00
---	-----------------

*Дубровское отделение «Голубевского ПНИ» - филиала ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»*

Наименование должности	Режим работы
Специалист по социальной работе	С 9.00 до 17.12
Психолог	С 9.00 до 17.12
Воспитатель	С 9.00 до 17.12
Инструктор по труду	С 9.00 до 17.12
Инструктор по физической физкультуре	С 8.00 до 17.00
Медицинская сестра (брат) палатная(ый)	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Оператор котельной	<b>рабочий день разделен на части</b>
Кастелянша	С 9.00 до 17.12
Уборщик служебных помещений	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (белья)	С 9.00 до 17.12
Водитель автомобиля	С 8.00 до 17.00
Водитель автомобиля	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Сиделка	С 9.00 до 17.12
Сиделка	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 8.00 до 17.00
Сторож-вахтер	<b>сменный режим рабочего времени</b>

*Казанское отделение «Голубевского ПНИ» - филиала ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»*

Наименование должности	Режим работы
Заведующий отделением	С 9.00 до 17.12
Воспитатель	С 9.00 до 17.12
Специалист по социальной работе	С 9.00 до 17.12
Медицинская сестра (брат) палатная(ый)	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Кастелянша	С 9.00 до 17.12
Сиделка	С 9.00 до 17.12
Сиделка	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Уборщик служебных помещений	<b>сменный режим рабочего времени</b>

Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (белья)	С 9.00 до 17.12
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 8.00 до 17.00

**«Нытвенский ПНИ» - филиал ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»**

<b>Наименование должности</b>	<b>Режим работы</b>
Заведующий филиала	С 8.00 до 16.12
Заведующий хозяйством	С 8.00 до 17.00
Специалист по социальной работе	С 9.00 до 17.12
Психолог	С 9.00 до 17.12
Врач-психиатр	С 9.00 до 17.12
Фельдшер	С 9.00 до 17.12
Медицинская сестра (брат)	С 8.00 до 16.12
Медицинская сестра (брат) палатная(ый)	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Руководитель кружка	С 9.00 до 17.12
Инструктор по физической культуре	С 8.00 до 17.00
Культурорганизатор	С 9.00 до 17.12
Кастелянша	С 9.00 до 17.12
Водитель автомобиля	С 8.00 до 17.00
Водитель автомобиля	<b>рабочий день разделен на части</b>
Сиделка	С 9.00 до 18.00
Сиделка	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Уборщик служебных помещений	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Тракторист	С 8.00 до 17.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	С 9.00 до 17.12
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 8.00 до 17.00
Сторож-вахтер	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	С 9.00 до 18.00
Машинист (кочегар)котельной	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Слесарь - сантехник	С 9.00 до 18.00

**«Верещагинский ДИПИ» - филиал ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»**

<b>Наименование должности</b>	<b>Режим работы</b>
Заведующий филиала	С 8.00 до 17.00
Заведующий хозяйством	С 8.00 до 17.00
Специалист по социальной работе	С 8.00 до 17.00
Психолог	С 8.00 до 17.00
Культурорганизатор	С 8.00 до 17.00
Врач-терапевт	С 8.00 до 17.00
Медицинская сестра (брат)	С 8.00 до 17.00
Медицинская сестра (брат) палатная(ый)	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Кастелянша	С 8.00 до 17.00
Водитель автомобиля	С 8.00 до 17.00
Сиделка	С 8.00 до 17.00
Сиделка	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Уборщик служебных помещений	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	С 8.00 до 17.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 8.00 до 17.00
Дворник	С 8.00 до 17.00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	С 8.00 до 17.00

**«Оханский ДИПИ» - филиал ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»**

<b>Наименование должности</b>	<b>Режим работы</b>
Заведующий филиала	С 8.00 до 17.00
Заведующий хозяйством	С 8.00 до 17.00
Специалист по социальной работе	С 9.00 до 17.12
Фельдшер	С 9.00 до 17.12
Медицинская сестра (брат)	С 8.00 до 17.00
Медицинская сестра (брат) палатная(ый)	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Кастелянша	С 9.00 до 17.12
Культурорганизатор	С 9.00 до 17.12
Водитель автомобиля	С 8.00 до 17.00
Тракторист	С 8.00 до 17.00
Сиделка	С 9.00 до 17.12

Сиделка	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Уборщик служебных помещений	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	С 9.00 до 17.12
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 9.00 до 18.00
Машинист (кочегар) котельной	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Сторож-вахтер	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	С 9.00 до 18.00
Слесарь-сантехник	С 9.00 до 18.00

**«Оханский ПНИ» - филиал ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»**

<b>Наименование должности</b>	<b>Режим работы</b>	
Заведующий филиала	Пн-Чт с 9.00 до 18.00 Пт. С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.48 час	
Заведующий хозяйством		
Кастелянша		
Врач-психиатр		
Фельдшер		
Медицинская сестра (брат)		
Медицинская сестра (брат) палатная (ый)	<b>сменный режим рабочего времени</b>	
Специалист по социальной работе	Пн-Чт с 9.00 до 18.00 Пт. С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.48 час	
Психолог		
Инструктор по труду		
Инструктор по физической культуре		
Руководитель кружка		
Делопроизводитель		
Воспитатель		
Специалист по реабилитации инвалидов		
Уборщик служебных помещений		<b>сменный режим рабочего времени</b>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)		Пн-Чт с 9.00 до 18.00 Пт. С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.48 час
Сиделка		
Сиделка	<b>сменный режим рабочего времени</b>	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пн-Чт с 9.00 до 18.00 Пт. С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.48 час	
Тракторист		
Сторож-вахтер	<b>сменный режим рабочего времени</b>	

Культурорганизатор	Пн-Чт с 9.00 до 18.00 Пт. С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.48 час
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
Водитель автомобиля	
Парикмахер	

**«Тулумбаихинский ДИПИ» - отделение «Оханского ПНИ» - филиала  
ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»**

<b>Наименование должности</b>	<b>Режим работы</b>
Заведующий отделением	С 8.00 до 17.00
Специалист по социальной работе	С 9.00 до 17.12
Фельдшер	С 9.00 до 17.12
Медицинская сестра (брат)	С 8.00 до 16.12
Медицинская сестра (брат) палатная(ый)	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Кастелянша	С 9.00 до 17.12
Культурорганизатор	С 9.00 до 17.12
Оператор котельной	<b>рабочий день разделен на части</b>
Сиделка	С 9.00 до 17.12
Сиделка	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	С 9.00 до 17.12
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 8.00 до 17.00
Уборщик служебных помещений	<b>сменный режим рабочего времени</b>
Сторож-вахтер	<b>сменный режим рабочего времени</b>

**Отделение сопровождаемого проживания ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»**

<b>Наименование должности</b>	<b>Режим работы</b>
Заведующий отделением	Пн-Чт с 9.00 до 18.00 Пт. С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 час
Комендант	Пн-Чт с 9.00 до 18.00 Пт. С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 час
Специалист по социальной работе	<b>Скольльзящий график</b>
Младший воспитатель	Пн-Чт с 9.00 до 18.00

	Пт. С 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 час
--	---

Для женщин, осуществляющих трудовую функцию в сельском населенном пункте рабочее время устанавливается в зависимости от занимаемой должности:

-с 08.00 часов до 16 часов 12 минут,

-с 9.00 до 17 часов 12 минут,

если иное не предусмотрено трудовым договором.



**Установленные виды сменного режима работы, работников круглосуточных постов:**

**Оханский ДИПИ**

- смена 24 часа, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 часов, но не более 72-х часов для круглосуточных постов;
- смена 12 часов 2 дня подряд, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 – часов для дежурных постов;
- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов для дежурных постов.

**Верещагинский ДИПИ**

- смена 24 часа, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 часов, но не более 72-х часов для круглосуточных постов;
- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов для круглосуточных и дежурных постов;
- смена 12 часов 2 дня подряд, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 – часов для дежурных постов.

**Тулумбаихинский ДИПИ**

- смена 24 часа, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 часов, но не более 72-х часов для круглосуточных постов;
- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов для дежурных постов;

**Голубевский ПНИ**

- смена 24 часа, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 часов, но не более 72-х часов для круглосуточных постов;
- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов для дежурных постов;

**Оханский ПНИ**

- смена 24 часа, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 часов, но не более 72-х часов для круглосуточных постов;
- смена 12 часов 2 дня подряд, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 – часов для дежурных постов.

**Нытвенский ПНИ**

- смена 24 часа, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 48 часов, но не более 72-х часов для круглосуточных постов;
- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов для дежурных постов.

**Отделение сопровождаемого проживания ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»**

- смена 12 часов, с последующим предоставлением времени отдыха не менее 24 –х часов для дежурных постов.

**Категории должностей  
с ненормированный рабочим днем**

Заместители директора
Главный бухгалтер
Заведующий отделением реабилитации
Заведующий филиала
Заведующий отделением
Заведующий хозяйством
Водитель автомобиля (за исключением водителей, работающих в сменном режиме труда)

**Категории должностей  
рабочий день которых разделен на части**

Водитель автомобиля	Рабочее время: с 7.30 до 11.00 и с 14.00 до 18.30
Оператор котельной	Рабочее время: с 8-00 до 9-00, с 14-00 до 15-00, с 18-00 до 19-00, с 21-00 до 22-00

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**участков и работ, порядок, время и место приема пищи**

На участках, где по условиям работы перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте, в течение рабочей смены.

Перерыв для отдыха и приема пищи в течение рабочей смены устанавливается следующим сотрудникам:

**- Медицинская сестра палатная**

с 11.30 до 12.00; с 16.00 до 16.30; с 23.00 до 23.30; с 4.30 до 5.00.

**- Сиделка:**

С 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00; с 23.30 до 24.00; с 4.00 до 4.30.

В установленное время к выше указанному персоналу, не предъявляются требования по исполнению должностных обязанностей, за исключением случаев, создающих угрозу жизни и здоровью получателей социальных услуг.

Возможность приема пищи без отрыва от исполнения должностных обязанностей, в течение рабочей смены устанавливается следующим сотрудникам:

**- Машинист (кочегар) котельной – круглосуточный пост**

С 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00; с 21.00 до 21.30; с 5.30 до 6.00.

**- Сторож-вахтер - круглосуточный пост**

С 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00; с 21.00 до 21.30; с 5.30 до 6.00.

Прием пищи на рабочем месте (в специально отведенном месте) организуется работником, занятым сменным трудом самостоятельно.

Местом приема пищи являются:

- зал приема пищи получателей социальных услуг;

- служебное помещение для среднего медицинского, а так же основного и вспомогательного персонала (при наличии);

- помещение котельной;

- пост сторожей-вахтеров.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий работников, непосредственно и полный рабочий день, занятых с получателями социальных услуг, которым устанавливается дополнительный отпуск за вредные и тяжелые условия труда (в рабочих днях)**

**Административно-управленческий персонал:**

Наименование должности	Продолжительность доп.отпуска
Врач	30

**В структурных подразделениях психоневрологического профиля (ПНИ):**

Наименование должности	Продолжительность доп.отпуска
Врач терапевт	30
Врач-психиатр	30
Фельдшер	30
Медицинская сестра (брат) палатная (ый)	30
Медицинская сестра (брат)	30
Машинист (кочегар) котельной	7

**В структурных подразделениях общего профиля (ДИПИ):**

Наименование должности	Продолжительность доп.отпуска
Медицинская сестра (брат) палатная (ый)	12
Медицинская сестра	12

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий работников,  
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда которым  
устанавливается дополнительный отпуск  
(в рабочих днях)**

Наименование должности	Продолжительность доп.отпуска
Машинист(кочегар)котельной	12

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий работников, которым устанавливается дополнительный  
отпуск за ненормированный рабочий день  
(в календарных днях)**

Наименование должности	Продолжительность доп.отпуска
Заместители директора	12
Главный бухгалтер	12
Заведующий отделением реабилитации	10
Заведующий филиала	12
Заведующий отделением	10
Водитель автомобиля (за исключением водителей, работающих в сменном режиме труда)	5

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, для которых предусматривается замещение**  
**на период временного отсутствия на рабочем месте**

1. Директор учреждения
2. Заведующий филиала
3. Водитель автомобиля (при необходимости)
4. Медицинская сестра (брат) палатная (ый)
5. Медицинская сестра (брат)
6. Оператор котельной (машинист (кочегар) котельной)
7. Сиделка
8. Уборщица
9. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
10. Сторож- вахтер