МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ «ВЕРХНЕ-КУРЬИНСКИЙ ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

«27» мая 2024 г. № 33/1-01-3-72

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ПК «Верхне-Курьинский геронтологический центр»

С целью создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и исполнение ст.189,190 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.06.2024 г. Правила трудового распорядка ГБУ ПК «Верхне-Курьинский геронтологический центр» (далее Правила) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям филиалов и структурных подразделений:
   - обеспечить ознакомление под подпись с Правилами в срок до 05 июня 2024 г.;
   - разместить Правила в филиалах Учреждения;
   - руководствоваться в своей деятельности Правилами утвержденными настоящим приказом.
3. Ведущему специалисту по кадрам ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» использовать при проведении кадровых мероприятий.
4. Признать утратившим силу приказы от 10.02.2021 г. №33/1-01-4-18 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ПК «Верхне-Курьинский геронтологический центр», от 07.09.2021 г. № 33/1-01-4-77 « О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ПК «Верхне-Курьинский геронтологический центр».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Верхне-Курьинский геронтологический центр» на 47 стр.

Директор А.А. Богомягков

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ПК «Верхне-Курьинский геронтологический центр»

_____
А.А. Богомягков

От трудового коллектива:
Председатель Совета трудового коллектива
_____/О.Ю. Амосова/
«27» мая 2024 года

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБУ ПК «Верхне-Курьинский геронтологический центр»
№ 33/1-01-3-72
от «27» мая 2024 года

Дата введения в действие:
«01» июня 2024 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ПК «Верхне-Курьинский геронтологический центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Верхне-Курьинский геронтологический центр» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Верхне-Курьинский геронтологический центр» (далее — Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплата труда, порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников, учет и расследование микротравм, гарантии работников при прохождении диспансеризации, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Целью настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ГБУ ПК «ВКГЦ».

1.3. Сторонами трудовых отношений применительно к настоящим Правилам являются:

1.3.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением в лице директора Учреждения;

1.3.2. Работодатель - Учреждение в лице директора Учреждения, вступивший в трудовые отношения с работником.

Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются

директором Учреждения в пределах прав, предоставленных ему Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного учреждения Пермского края «Верхне-Курьинский геронтологический центр».

1.4. Настоящие Правила должны быть доступны для ознакомления работникам в рабочее время и с этой целью должны быть размещены во всех филиалах и структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение, перевод на другую работу и увольнение с работы относятся исключительно к компетенции директора Учреждения.

2.2. На вакантные должности согласно штатному расписанию Учреждения принимаются граждане Российской Федерации, имеющие соответствующее образование, подготовку и опыт работы и отвечающие требованиям, установленным в положениях о структурных подразделениях/филиалах, должностных инструкциях, утвержденных директором Учреждения в установленном порядке.

2.3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами):

2.3.1. паспорт;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника - в течение 2020 года, в электронном виде - с 01.01.2021 года. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель имеет право запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику;

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме

электронного документа (за исключением случаев, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.4. документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

2.3.7. справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.3.8. другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.4. Обо всех изменениях анкетных (персональных) данных, переданных претендентом на работу при оформлении трудовых отношений, работник обязан в течение 5-х рабочих дней уведомить работодателя, предъявив соответствующие подтверждающие документы.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы (работы).

2.6. Дополнительно при приеме на работу работники представляют заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н). Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

Отказ кандидата от прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра влечет отказ в приеме на работу.

В дальнейшем работники подлежат обязательным периодическим медицинским осмотрам по направлению работодателя.

Если работник не прошел обязательный периодический медосмотр, работодатель обязан отстранить его от работы на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения.

2.7. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Должностные инструкции разрабатываются на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) или профессиональных стандартов и иных применимых нормативных актов.

При применении профессиональных стандартов работодатель руководствуется рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, изложенными в том числе в письме от 06.07.2016 № 14-2/ООГ-6465

2.8. Работник принимается на работу путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.9. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более одного года, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.15. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, локальных нормативных актов Учреждения. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.18. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней в

Учреждении, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в случае если работа в Учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

2.19. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным в Трудовом кодексе РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней). Никакие другие доказательства желания работника расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в расчет не принимаются.

2.22. Течение срока предупреждения об увольнении (14 календарных дней) начинается на следующий день после даты подачи работником заявления об увольнении. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или нерабочий праздничный день), то истечением срока предупреждения и соответственно днем увольнения следует считать первый следующий за ним рабочий день.

2.23. Подача работником заявления об увольнении по собственной инициативе не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

2.24. Приказ об увольнении объявляется работнику под подпись.

2.25. 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 трудовой функции.

2.26. В день увольнения работник заполняет обходной лист.

2.27. При наличии не погашенных на момент увольнения обязательств работника, зафиксированных при подписании обходного листа лицами, ответственными за использование финансовых и нефинансовых

активов Учреждения, работник погашает обязательства в добровольном порядке, либо при отказе от погашения - в судебном.

2.28. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.29. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Самостоятельное оставление без уважительной причины работником рабочего места до истечения срока, указанного в приказе о расторжении трудового договора, рассматривается как прогул.

2.30. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку либо в сведения о трудовой деятельности Работника должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.31. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении либо предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним окончательный расчет. Трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности выдаются работнику под подпись. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения (прекращения трудового договора) вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона в порядке, предусмотренном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.32. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.33. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Исключения – срочные трудовые договоры, срок которых истек в период приостановления действия договора, заключенные по следующим основаниям:

-исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

-выполнение временных работ сроком до двух месяцев;

-выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

-выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

-с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

-проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

-с лицами, получающими образование по очной форме;

-с совместителями.

2.34. Работники, вправе осуществлять работу по совместительству – то есть выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Особенности работы по совместительству работников урегулированы:

– гл. 44 ТК РФ;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2002 № 813 «О продолжительности работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинских работников, проживающих и работающих в сельской местности и в поселках городского типа (далее – Постановление Правительства РФ № 813);

– Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об

особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (далее – Постановлением Минтруда России № 41);

– Указом губернатора Пермского края от 09.04.2004 № 45 «О порядке установления продолжительности работы по совместительству врачей и среднего медицинского персонала медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Пермского края, в пределах месячной нормы рабочего времени» (далее – Указ губернатора ПК № 45).

В трудовом договоре обязательно должно содержаться указание на то, что работа является совместительством.

Внутреннее совместительство – работа по другому трудовому договору в пределах одного учреждения в свободное от основной работы время. Оплачивается такая работа пропорционально отработанному времени в пределах установленной ставки. Необходимо отличать внутреннее совместительство от совмещения должностей, когда работа по совмещаемой должности осуществляется в основное рабочее время и оплачивается согласно Положения об оплате труда работников ГБУ ПК «ВКГЦ».

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях совместительства.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной заключенным в установленном порядке с Учреждением трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российская Федерация,

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и (или) коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. получить информации об условиях и охране труда от работодателя и соответствующих государственных органов;

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, заключенным в установленном порядке, положением о структурном подразделении (филиале)/должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на рабочее место, соблюдать установленную продолжительность рабочего

времени, использовать все рабочее время для эффективного, производительного труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства Учреждения, непосредственного руководителя);

3.2.3.1. в кратчайшие сроки сообщать непосредственному руководителю любым доступным способом (по телефону, по электронной почте или иным способом) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине. Работнику запрещается приходить на работу с повышенной температурой тела, другими симптомами вирусных и (или) инфекционных заболеваний, алкогольного состоянии;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими нормами, правилами, инструкциями и локальными нормативными актами Учреждения, в обязательном порядке проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности в Учреждении) медицинские осмотры (обследования);

3.2.5. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, рационально использовать поступающие в помещения Учреждения воду, электроэнергию, тепловую энергию;

3.2.6. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

3.2.7. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.8. соблюдать правила профессиональной этики, взаимного уважения, делового этикета и взаимопомощи, не допускать грубости в отношениях и действиях, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности, в том числе в отношении к получателям социальных услуг;

3.2.9. соблюдать запрет на курение, на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ во всех помещениях Учреждения;

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

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

3.2.12. применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих его нормальную работу, а в

случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно ставить в известность непосредственного руководителя или уполномоченного представителя работодателя;

3.2.13. 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);

3.2.14. не разглашать сведений конфиденциального и служебного характера, в том числе персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.2.15. систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию;

3.2.16. в обязательном порядке проходить периодическую или внеочередную аттестацию в соответствии нормами, закрепленными в действующем локальном нормативном акте Учреждения;

3.2.17. знакомиться под подпись с первичным учетным документом по учету и движению кадров (приказом, распоряжением, личной карточкой работника и др.), в течение трех рабочих дней со дня его подписания работодателем.

3.2.18. предоставлять работодателю документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

3.2.19. в течение пяти рабочих дней сообщать об изменениях паспортных данных, места жительства (прописки), изменения в составе семьи, а также изменение военно-учетных данных, внесенных военкоматом; (п. 14 ст. 13 Закона N 255-ФЗ).

3.3. Работник несет ответственность за:

3.3.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных положением о структурном подразделении (филиале)/должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

3.3.2. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

3.3.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

3.3.4. разглашение информации ограниченного доступа, иных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в том числе персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, допущение по его вине несанкционированного доступа к обрабатываемой им информации ограниченного доступа, а также неисполнение или нарушение действующего в Учреждении Положения о защите персональных данных работников - дисциплинарную, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ - материальную, административную, уголовную ответственность.

3.4. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и разделом 9 настоящих Правил.

3.5. К материальной ответственности работник может быть привлечен вследствие своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, в порядке и на условиях, установленных в главе 39 Трудового кодекса РФ.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

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

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

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

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

Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

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

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

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

4.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.9. контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной видео-, аудиозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации);

4.1.10. вести электронный документооборот в области охраны труда;

4.1.11. право предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства (то есть инспекциям по труду).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в последний рабочий день, предшествующий дням выплаты заработной платы;

4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.9. предоставлять лицу, представляющему интересы работников Учреждения, полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

4.2.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и (или) коллективным договором, формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. обеспечивать права работников Учреждения и получателей социальных услуг на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака в помещениях Учреждения;

4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.16. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.17. создавать необходимые условия, предусмотренные законодательством РФ, работникам, совмещающим работу с получением образования;

4.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами, заключенными с работниками;

4.2.19. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

4.2.20. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.21. приостановить работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;

4.2.22. создать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда;

4.2.23. согласовать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;

4.2.24. информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;

4.2.25. вести учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

4.2.26. отстранять от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

4.3. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4. Материальная ответственность работодателя предусмотрена главой 38 Трудового кодекса РФ, и представляет собой:

4.4.1.обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (статья 234 Трудового кодекса РФ);

4.4.2.ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника (статья 235 Трудового кодекса РФ);

4.4.3.ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (статья 236 Трудового кодекса РФ);

4.4.4.обязанность работодателя по возмещению морального вреда, причиненного работнику (статья 237 Трудового кодекса РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора и положением о структурном подразделении (филиале)/ должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В Учреждении применяются следующие режимы работ:

5.2.1.пятидневная рабочая неделя установленной продолжительности часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

5.2.2.сменная работа с предоставлением выходных дней по

скользящему графику.

5.3. Для отдельных категорий работников вводится ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении 1 к настоящим Правилам. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

5.4. График работы - время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания работников Учреждения устанавливаются в Приложении 2 к настоящим Правилам.

5.5. Для работников Учреждения, осуществляющих трудовую деятельность в сменном режиме работы, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

5.6. Графики сменности утверждаются Работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух суточных смен подряд запрещается. Ответственность за разработку, представление на утверждение графиков сменности, ознакомление с ними работников возлагается на руководителей филиалов.

5.7. В связи с необходимостью работы Учреждения в круглосуточном и бесперебойном режиме и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания отельным категориям работников Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в соответствии с частью 3 статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется (ст. 108 ТК РФ).

5.9. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

5.10.1. медицинских работников - 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ);

5.10.2. для врачей, среднего медицинского персонала филиалов Учреждения психоневрологического, геронтопсихиатрического профиля - 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в

зависимости от занимаемой должности и (или) специальности»);

5.10.3. для женщин - работников Учреждения, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю (ст.263.1 ТК РФ);

5.10.4. для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность рабочего времени в неделю, продолжительность ежедневной смены (работы) устанавливается в трудовом договоре работника и не может противоречить индивидуальной программе реабилитации инвалида (ст. 92 ТК РФ);

5.10.5. для работников занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда - по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

5.11. Работодатель не может направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и к работе в выходные и праздники без их письменного некоторых категорий работников: матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 96, 99, 259 ТК РФ).

5.12. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 167 Трудового кодекса РФ)

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

5.14. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.15. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени. Ответственность за соблюдение режима рабочего времени и его табельный учет в структурных подразделениях/филиалах возлагается на их руководителей. Руководители назначают ответственного за ведение табеля учета рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска).

6.2. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1-6 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.

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

6.3. Работодатель предоставляет Работнику следующие виды отпусков:

6.3.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) продолжительностью 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ). Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

– время фактической работы;

– время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

– время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

– другие периоды времени, предусмотренные коллективным

договором, трудовым договором или локальным нормативным актом Учреждения.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

– время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

– время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6.3.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого устанавливается приложением № 1 к настоящим Правилам.

6.3.3. отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность и условия предоставления которого определены статьями 128, 173, 174 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на рассмотрение работодателя.

Перечень работников, которым полагается отпуск без сохранения зарплаты:

№ п/п	Категории работников	Причины для предоставления отпуска	Продолжительность отпуска	Норма закона
1.	Пенсионеры по старости (по возрасту)	Пенсионный возраст	До 14 календарных дней в году	Ст. 128 ТК РФ

2.	Родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)	Прямое указание закона для льготной категории	До 14 календарных дней в году	Ст. 128 ТК РФ
3.	Инвалиды	Наличие инвалидности	До 60 календарных дней в году	Ст. 128 ТК РФ
4.	Любой работник	Рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников	До 5 календарных дней	Ст. 128 ТК РФ
5.	Совмещающие работу с получением образования	Вступительные экзамены, промежуточные и итоговые аттестации	От 10 дней до 4 месяцев	Ст. 173, 174 ТК РФ
6.	Ветераны боевых действий	Факт участия в боевых действиях, получение ранения при обслуживании воинских частей в местах боевых действий	До 35 календарных дней в году	Ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»
7.	Женщины, работающие в сельской местности	Факт работы в Учреждении, расположенных в сельской местности	Один дополнительный выходной день	Ст. 263.1. ТК РФ

6.3.4. дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для работников, совмещающих работу с получением высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры или среднего

профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию программам, по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, на условиях и в порядке статей 173-174, 176 - 177 Трудового кодекса РФ;

6.3.5. отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на условиях и в порядке статьи 256 Трудового кодекса РФ;

6.3.6. работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

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

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

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

6.3.7. дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (ст. 117 Трудового кодекса РФ), приложение № 3 к настоящим Правилам.

6.3.8. дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый отдельным категориям медицинских работников устанавливается

приложением № 4 к настоящим Правилам (Постановление Правительства РФ от 20.12.2021 г. №2365 «О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ»).

6.4. Очередность предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков определяется работодателем с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.5. Ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска предоставляются работнику в соответствии с Графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. График отпусков структурного подразделения/филиала на период очередного календарного года составляется в каждом структурном подразделении/филиале его руководителем и предусматривает ознакомление работника с конкретной датой начала ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска, разделением отпуска на части, и предоставляется работодателю не менее чем за месяц до нового календарного года.

6.6. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска по желанию Работника могут суммироваться или предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и (или) опасные условия груда, за особый характер работы может предоставляться одновременно с основным отпуском и не может быть заменён денежной компенсацией.

6.8. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день и отпуск, предоставляемый отдельным категориям медицинских работников за стаж при стабильном финансовом положении Учреждения по письменному заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией.

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

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем

продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по заявлению работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Учреждения включает:

- должностные оклады,
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера,

производимые в соответствии с положением об оплате труда работников государственного учреждения Пермского края «Верхне-Курьинский геронтологический центр».

7.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

7.5. При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

7.6. При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, но при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные положением об оплате труда работников государственного учреждения Пермского края «Верхне-Курьинский геронтологический центр».

7.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

7.9. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное исполнение работником своих трудовых (должностных) обязанностей, безупречную и эффективную работу, высокое профессиональное мастерство, а также иные успехи и достижения в работе работодатель вправе применить к работнику следующие виды поощрения:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом.
- выдача премий.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами.

8.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

9. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и

заключенным трудовым договором

9.2. 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.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка, обстоятельства, при которых он совершен, характер предшествующей работы и поведение работника.

9.4. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Не относится к мерам дисциплинарного взыскания не назначение премии или снижение коэффициента стимулирующих выплат работнику за месяц, квартал, год, связанные с невыполнением работником условий и показателей оценки эффективности деятельности.

9.7. 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. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.10. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.11. Работодатель до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.12. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

10.1.Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

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

10.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право Работника на получение неначисленных сумм.

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

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

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

10.8. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

11. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

11.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд 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.

11.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

11.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

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

11.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

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

11.5. 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.

11.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя vkgc@permkray.ru . При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

-наименование работодателя;

-должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

-просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);

-адрес электронной почты работника;

-собственноручная подпись работника;

-дата написания заявления.

11.7. 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).

11.8. 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.

11.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

11.10. 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.

12. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

12.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций в Учреждении, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

12.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

12.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

12.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт Учреждения, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

12.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

12.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда работодателя, представитель трудового коллектива. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений Учреждений, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

12.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

12.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет акт о несчастном случае на производстве (форма Н-1) о рассмотрении обстоятельств и причин, пришедшие к возникновению микротравмы работник, в двух экземплярах. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;

- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);

- краткие обстоятельства повреждения здоровья;

- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

12.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

12.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

13. ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

13.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год;

- работники в возрасте до 40 лет работодатели обязаны предоставить рабочий день один раз в три года.

13.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работодатель издает приказ.

13.3. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в первый рабочий день, следующий за днем освобождения от работы для прохождения диспансеризации.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.4. Настоящие Правила утверждаются приказом директора.

14.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГБУ ПК «Верхне-Курьинский геронтологический центр»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	по решению Учредителя
2	Заместитель директора по направлениям	10
3	Руководитель филиала	7
4	Заведующий отделением	5
5	Водитель автомобиля	3

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К Правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГБУ ПК «Верхне-Курьинский геронтологический центр»

ГРАФИК РАБОТЫ
ГБУ ПК «Верхне-Курьинский геронтологический центр»
АППАРАТ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Аппарат управления		
Директор Заместитель директора по направлению Секретарь руководителя Специалист по охране труда Специалист по противопожарной профилактике Системный администратор Делопроизводитель Юрисконсульт	40 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:18-17:00 пятница 08:18-16:00	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени
Главная медицинская сестра	39 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:00-16:18 пятница 08:00-15:18	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени
Контрактная служба		
Руководитель Специалист по закупкам	40 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:18-17:00 пятница 08:18-16:00	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени
Отдел транспортного обеспечения		
Руководитель Водитель автомобиля	40 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:18-17:00 пятница 08:18-16:00	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени

Социально-реабилитационный отдел		
Руководитель Специалист по реабилитации инвалидов Инструктор по физической культуре Инструктор по труду Инструктор адаптивной физической культуре	40 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:18-17:00 пятница 08:18-16:00	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени
Методический отдел		
Руководитель Методист	40 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:18-17:00 пятница 08:18-16:00	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени

ФИЛИАЛ «ВЕРХНЕ-КУРЬИНСКИЙ»

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Руководитель филиала Администратор Ассистент по оказанию технической помощи Заведующий хозяйством Кладовщик Рабочий по комплексному обслуживанию здания Уборщик служебных помещений Дворник Кастелянша Парикмахер Специалист по социальной работе Руководитель кружка Психолог Культорганизатор	40 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:18-17:00 пятница 08:18-16:00	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	40 – часовая рабочая неделя Режим работы: график работы 2/2 08:00-20:00	12:00-12:30 17:00-17:30 с исключением из рабочего времени
Лифтер	40 – часовая рабочая неделя Режим работы: график работы 2/2 08:00-19:00	12:00-12:30 17:00-17:30 с исключением из рабочего времени
Врач по направлению Старшая медицинская сестра Медицинская сестра по массажу	39 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:00-16:18 пятница 08:00-15:18	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени
Медицинская сестра палатная (постовая)	39 – часовая рабочая неделя для отделений интенсивного ухода и активного долголетия. 36 – часовая рабочая неделя для геронтопсихиатрического отделения. Режим работы: сменный график работы 08:00-08:00 08:00-20:00	в смену в 24 часа 14:00-14:30 22:30-23:00 в смену в 12 часов 12:00-12:30 включается в рабочее время

Сиделка	40 – часовая рабочая неделя Режим работы: сменный график работы 08:00-08:00 08:00-20:00	в смену в 24 часа 14:30-15:00 23:30-24:00 в смену в 12 часов 12:00-12:30 включается в рабочее время

ФИЛИАЛ «ГАЙВИНСКИЙ»

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Руководитель филиала Заведующий хозяйством Администратор Ассистент по оказанию технической помощи Рабочий по комплексному обслуживанию здания Уборщик служебных помещений Дворник Лифтер Кастелянша Парикмахер Специалист по социальной работе Психолог Культорганизатор Руководитель кружка Дезинфектор	40 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:18-17:00 пятница 08:18-16:00	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) Рабочий по комплексному обслуживанию здания, Уборщик служебных помещений	40 – часовая рабочая неделя Режим работы: график работы 3/3 08:00-20:00 график работы 2/2 08:00-20:00	12:00-12:30 17:00-17:30 с исключением из рабочего времени
Врач по направлению Заведующий отделением Старшая медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Медицинская сестра по физиотерапии Фельдшер Медицинская сестра	39 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:00-16:18 пятница 08:00-15:18 36 – часовая пятидневная рабочая неделя для геронтопсихиатрического отделения понедельник-четверг 08:00-15:54 пятница 08:00-14:54	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени
Медицинская сестра палатная (постовая)	39 – часовая рабочая неделя для отделений интенсивного	в смену в 24 часа 14:00-14:30

	ухода и активного долголетия, 36 – часовая рабочая неделя для геронтопсихиатрического отделения. Режим работы: сменный график работы 08:00-08:00 08:00-20:00	22:30-23:00 в смену в 12 часов 12:00-12:30 включается в рабочее время
Сиделка	40 – часовая рабочая неделя Режим работы: сменный график работы 08:00-08:00 08:00-20:00	в смену в 24 часа 14:30-15:00 23:30-24:00 в смену в 12 часов 12:00-12:30 включается в рабочее время

ФИЛИАЛ «СВЕТЛОГОРСКИЙ»

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Руководитель филиала Заведующий хозяйством Администратор Рабочий по комплексному обслуживанию здания Уборщик служебных помещений Дворник Кастелянша Парикмахер Специалист по социальной работе Психолог Руководитель кружка Логопед Инструктор по физической культуре Инструктор по труду Заведующий отделением	40 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:18-17:00 пятница 08:18-16:00	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени
Врач по направлению Старшая медицинская сестра Фельдшер	36 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:00-15:54 пятница 08:00-14:54	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени
Медицинская сестра палатная (постовая)	36 – часовая рабочая неделя Режим работы: сменный график работы 08:00-08:00 08:00-20:00	в смену в 24 часа 14:00-14:30 22:30-23:00 в смену в 12 часов 12:00-12:30 включается в рабочее время
Сиделка	40 – часовая рабочая неделя Режим работы: сменный график работы 08:00-08:00 08:00-20:00	в смену в 24 часа 14:30-15:00 23:30-24:00 в смену в 12 часов 12:00-12:30 включается в рабочее время

ФИЛИАЛ «КУЛТАЕВСКИЙ»

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня		Перерыв для отдыха и питания
	все работники, кроме женщин	для женщин, работающих в сельской местности	
Руководитель филиала Заведующий хозяйством Администратор Рабочий по комплексному обслуживанию здания Уборщик служебных помещений Дворник Кастелянша Парикмахер Специалист по социальной работе Психолог Руководитель кружка Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) Лифтер	40 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:18-17:00 пятница 08:18-16:00	36 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:00-15:54 пятница 08:00-14:54	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени
Врач по направлению Старшая медицинская сестра	39 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:00-16:18 пятница 08:00-15:18	36 – часовая пятидневная рабочая неделя понедельник-четверг 08:00-15:54 пятница 08:00-14:54	12:00-12:30 с исключением из рабочего времени
Медицинская сестра палатная (постовая)	39 – часовая рабочая неделя для отделений интенсивного ухода и активного долголетия, 36 – часовая рабочая неделя для геронтопсихиатрического отделения. Режим работы: сменный график работы 08:00-08:00, 08:00-20:00	36 – часовая рабочая неделя Режим работы: сменный график работы 08:00-08:00 08:00-20:00	в смену в 24 часа 14:00-14:30 22:30-23:00 в смену в 12 часов 12:00-12:30 включается в рабочее время
Сиделка	40 – часовая рабочая	36 – часовая	в смену в 24

	неделя Режим работы: сменный график работы 08:00-08:00 08:00-20:00	рабочая неделя Режим работы: сменный график работы 08:00-08:00 08:00-20:00	часа 14:30-15:00 23:30-24:00 в смену в 12 часов 12:00-12:30 включается в рабочее время

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

К Правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГБУ ПК «Верхне-Курьинский геронтологический центр»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска, календарные дни
	Аппарат управления	
1	Главная медицинская сестра	14
	Филиал «Верхне-Курьинский»	
1	Врач – гериатр	7
2	Врач – психиатр	35
3	Медицинская сестра по массажу	7
4	Медицинская сестра палатная (постовая) **Отделение геронтопсихиатрическое**	35
5	Медицинская сестра палатная (постовая) **Отделение активного долголетия** **Отделение интенсивного ухода**	7
6	Сиделка	7
	Филиал «Култаевский»	
1	Врач – терапевт	7
2	Медицинская сестра палатная (постовая) **Отделение геронтопсихиатрическое**	35
3	Медицинская сестра палатная (постовая) **Отделение активного долголетия** **Отделение интенсивного ухода**	7
4	Сиделка	7
	Филиал «Гайвинский»	
1	Врач – терапевт	7
2	Врач – дерматовенеролог	7
3	Медицинская сестра по массажу	7
4	Медицинская сестра по физиотерапии	7
5	Фельдшер	7
6	Заведующий отделением	7
7	Врач – психиатр **Отделение геронтопсихиатрическое**	35
8	Старшая медицинская сестра	35

	Отделение геронтопсихиатрическое	
9	Медицинская сестра палатная (постовая) **Отделение геронтопсихиатрическое**	35
10	Медицинская сестра палатная (постовая) **Отделение активного долголетия** **Отделение интенсивного ухода**	7
11	Сиделка	7
	Филиал «Светлогорский»	
1	Кастелянша	7
2	Врач – психиатр **Отделение психоневрологическое**	35
3	Врач – эпидемиолог **Отделение психоневрологическое**	21
4	Старшая медицинская сестра **Отделение психоневрологическое**	35
5	Медицинская сестра палатная (постовая) **Отделения психоневрологическое, психоневрологическое дневного пребывания**	35
6	Сиделка	7
7	Заведующий отделением **Отделение психоневрологического дневного пребывания**	14

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

К Правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГБУ ПК «Верхне-Курьинский геронтологический центр»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

медицинских работников, работающих в сельской местности за непрерывный стаж работы свыше 3 лет с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска, календарные дни
1	Врач по специальности	3
2	Старшая медицинская сестра	3
3	Медицинская сестра палатная (постовая)	3

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 20 декабря 2021 г. N 2365 «О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по финансовой работе _____ Л.В. Голубева

27.05.2024

Специалист по охране труда _____ В.В. Чалов

27.05.2024

Методист _____ О.В. Шакирова

27.05.2024