

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива

А.Н. Петрова /А.Н. Петрова/
« 16 » 02 2017г



УТВЕРЖДАЮ
Директор

/Л.А. Латышкевич/
« 16 » 02 2017г

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Теплый дом»
Беловского городского округа
(МКУ СРЦН «Теплый дом»)

Содержание:

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок приема и увольнения работников.....	3
3.	Основные права и обязанности работников.....	5
4.	Основные права и обязанности работодателя.....	7
5.	Рабочее время.....	9
6.	Время отдыха.....	12
7.	Оплата труда.....	15
8.	Поощрения за успехи в работе.....	16
9.	Ответственность работника за нарушение дисциплины труда.....	16
10.	Охрана труда.....	18
11.	Заключительные положения.....	21

Приложение №1. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.....23

Приложение №2. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день.....25

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Теплый дом» Беловского городского округа.....26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, Уставом МКУ СРЦН «Теплый дом» (далее - Учреждение) и иными нормативными актами, регламентирующими порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового соглашения.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ст.65 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем Учреждения (иным уполномоченным должностным лицом Учреждения) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ). В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) и размер оклада в соответствии со штатным расписанием.

2.6. 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 Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 61 ТК РФ).

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения, с Порядком информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения сообщений в МКУ СРЦН «Теплый дом», с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене

труда, противопожарной охране, с другими правилами - охраны труда, конфиденциальной информации и с иными локальными актами учреждения.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен (ст. 80 ТК РФ).

2.11. 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 (ст. 80 ТК РФ).

2.12. До подготовки документов на увольнение работник в согласованный с работодателем срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а в последний рабочий день - ключи, печати и штампы.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1. ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Перечень служебных обязанностей работника определяется должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Правилами;

- предоставление им 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;

- участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

- 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, и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему ст. 21 ТК РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового Кодекса РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст. 60.2. ТК РФ).

3.4. Работник Учреждения обязан (ст.21 ТК РФ):

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя учреждения и непосредственных руководителей подразделения;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) директора Учреждения;
- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерю рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность, докладывать непосредственному руководителю о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности;
- уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения;
- не разглашать конфиденциальную информацию, установленную положением о конфиденциальной информации;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях законодательства;
- выполнять иные обязанности, установленные ТК РФ.

3.5. Работникам не позволяет допускать:

- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;
- способствующие созданию агрессивной обстановки на рабочем месте замечания, шутки или другие поступки;
- угрозы, грубость и насилие по отношению к коллегам по работе;
- употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах Учреждения;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- прием пищи на рабочем месте.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- давать указания, обязательные к исполнению для подчиненного работника.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель также пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не допускать простоев по своей вине;

нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;

- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в Учреждении;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Учреждении устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов для следующих работников (ст.91 ТК РФ):

- директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, делопроизводитель, юрисконсульт, инженер по нормированию труда, кладовщик, кухонный рабочий, водитель автомобиля, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, заведующий приемным отделением, специалист по социальной работе, заведующий отделением социальной реабилитации, заведующий отделением дневного пребывания, заведующий отделением социальной диагностики, психолог в социальной сфере.

Режим рабочего времени:

Начало в 8.00, окончание в 17.00. В пятницу рабочий день: начало в 8.00 окончание в 16.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48. Принятие пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ) с учетным периодом 1 месяц (40 –часовая рабочая неделя) устанавливается следующим работникам:

- повар, помощник воспитателя, сторож (вахтер).

Начало, окончание работы и выходные дни согласно графику, с продолжительностью рабочего времени не превышающее нормальное количество рабочих часов за учетный период. Отдых и прием пищи не более 30 минут в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

- ~~Недельная продолжительность рабочего времени – 36 часов.~~
- старшая медицинская сестра, врач-педиатр, медицинская сестра диетическая.

Режим рабочего времени:

Начало в 8.00, окончание в 17.00. В пятницу рабочий день: начало в 8.00, окончание в 15.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48. Принятие пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) с учетным периодом 1 месяц (39-часовая рабочая неделя) устанавливается следующим работникам:

- медицинская сестра.

Начало, окончание работы и выходные дни согласно графику, с продолжительностью рабочего времени не превышающее нормальное количество рабочих часов за учетный период. Отдых и прием пищи не более 30 минут в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

5.2.2. Недельная продолжительность рабочего времени – **36 часов:**

- социальный педагог, инструктор по труду, педагог-организатор.

Режим рабочего времени:

Начало в 9.00, окончание в 17.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48. Принятие пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте. Выходные дни: два выходных дня в неделю по скользящему графику.

5.2.3. Недельная продолжительность рабочего времени – **30 часов:**

- воспитатель, инструктор по физической культуре.

Режим рабочего времени:

-воспитатель

Лето. 1 смена: начало в 8.00, окончание в 14.00. 2 смена: начало в 16.00, окончание в 22.00.

Зима. 1 смена: начало в 7.00, окончание в 13.00. 2 смена: начало в 15.00, окончание 21.00. Принятие пищи осуществляется в рабочее время во время кормления детей. Выходные дни: два выходных дня в неделю по скользящему графику.

- воспитатель отделения дневного пребывания

Начало в 10.00, окончание в 16.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- инструктор по физической культуре

Начало в 9.00, окончание в 16.00. В пятницу рабочий день: начало в 9.00, окончание в 15.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48. Принятие пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте. Выходные дни: два выходных дня в неделю по скользящему графику.

5.2.4. Недельная продолжительность рабочего времени – **20 часов:**

- логопед, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, ведущий программист, ведущий инженер-энергетик, швея,

Режим рабочего времени:

- логопед

Начало в 9.00, окончание в 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

Начало в 15.00, окончание 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- ведущий программист

Начало в 8.00, окончание в 12.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

- ведущий инженер-энергетик

Рабочий день – суббота. Начало в 9.00, окончание в 10.36.

Выходные дни: понедельник, вторник, вреда, четверг, пятница, воскресенье.

- швея

Рабочий день – суббота. Начало в 8.00, окончание в 20.00.

Выходные дни: понедельник, вторник, вреда, четверг, пятница, воскресенье.

5.2.5. Недельная продолжительность рабочего времени – **19,5 часов:**

- врач-психиатр.

Режим рабочего времени:

Начало в 15.00, окончание в 19.00. В пятницу рабочий день: начало в 15.00, окончание в 18.30. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.97 ТК РФ).

5.4. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день (сдача отчетов, внеплановое оперативное задание, семинар, розыск самовольно ушедших детей), определяется приказом (распоряжением) директора:

заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе,

заместитель директора по административно-хозяйственной работе,

главный бухгалтер,

заместитель главного бухгалтера,

ведущий бухгалтер,

бухгалтер,

специалист по кадрам,

юрисконсульт,

инженер по нормированию труда,

кладовщик,

водитель автомобиля,

кастелянша,

специалист по социальной работе,

заведующий приемным отделением,

заведующий отделением социальной диагностики,

заведующий отделением социальной реабилитации,

заведующий отделением дневного пребывания.

5.5. 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 четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников никаких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ):

- директор, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, заведующий отделением дневного пребывания, заведующий отделением социальной диагностики, заведующий приемным отделением, заведующий отделением социальной реабилитации, специалист по кадрам, юрисконсульт, инженер по нормированию труда, психолог в социальной сфере, старшая медицинская сестра, врач-педиатр, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, врач-психиатр, кладовщик, кастелянша, водитель автомобиля, специалист по социальной работе, делопроизводитель, ведущий программист, программист, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, ведущий инженер-электрик, кухонный рабочий, швея, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер).

Отдельным категориям работников кроме положенных согласно действующему законодательству 28 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 календарных дней:

- социальный педагог, воспитатель, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, логопед.

В соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда от 20.01.2015г., с результатами проведения аттестации рабочих мест по условиям труда от 21.05.2013г. и ст.117 ТК РФ, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней предоставляется следующим работникам:

- швея, помощник воспитателя приемного отделения, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, водитель автомобиля.

В соответствие с гл. II Постановления Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20, (с изм. от 15.04.2004г) дополнительный отпуск согласно Списку предоставляется работникам и служащим, если они в рабочем году фактически проработали в должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев.

Замена основного и дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается. Выплата этой компенсации может иметь место лишь при увольнении работника.

6.2. За особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу (распоряжению) работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 4 календарных дня (ст.118 ТК РФ):

заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе,
заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
главный бухгалтер,
заместитель главного бухгалтера,
ведущий бухгалтер,
бухгалтер,
специалист по кадрам,
юрисконсульт,
инженер по нормированию труда,
кладовщик,
водитель автомобиля,
кастелянша,
специалист по социальной работе,
заведующий приемным отделением,
заведующий отделением социальной реабилитации,
заведующий отделением социальной диагностики
заведующий отделением дневного пребывания.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.4. 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 (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.5. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом (распоряжением) директора на основании заявления работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

6.6. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

6.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.9. В соответствии с Приказом Государственной фельдъегерской службы РФ от 27 июня 2007 г. № 197 «Об утверждении Инструкции по охране труда при работе на персональных компьютерах» и Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере (утв. Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001г. N 162), устанавливается время регламентированных перерывов для следующих работников – пользователей ПК:

- продолжительностью 15 минут каждый, через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва - директор, психолог в социальной сфере, старшая медицинская сестра;

- продолжительностью 20 минут каждый через 1,5 - 2 часа от начала работы и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва или продолжительностью 15 минут через каждый час работы – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, делопроизводитель, медицинская сестра диетическая;

- продолжительностью 15 минут каждый через 2 часа от начала работы и через 1,5 – 2 часа после обеденного перерыва или продолжительностью 10 минут через каждый час работы – заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, инженер по нормированию труда, заведующий приемным отделением, специалист по социальной работе, кладовщик, заведующий отделением социальной диагностики, заведующий отделением дневного пребывания, заведующий отделением социальной реабилитации.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.

6.11. В соответствии с п. 11 Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 и ст. 168 ТК РФ:

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений",

возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений осуществляется в следующих размерах:

- расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, должности, количества, качества и условий затраченного труда (ст.132 ТК РФ).

7.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется Положением об оплате труда и отражается в трудовом договоре с работником.

7.3. Заработная плата, включая премии и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается два раза в месяц в сроки: за первую половину месяца 30 числа каждого месяца; за вторую половину месяца 15 числа каждого месяца следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления денежных средств на счет в банке на условиях, определенных договором банковского счета.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Учреждения.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ (ст.137 ТК РФ).

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, улучшение качества работы, инициативу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) занесение в книгу почета, на доску почета;
- г) премия;
- д) представление к званию "Лучший по профессии".

8.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

8.3. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (за исключением премии).

8.4. Материальные виды поощрения установлены в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и Порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ работниками МКУ СРЦН «Теплый дом»:

- стимулирующие выплаты работникам учреждения по итогам работы за календарный период (квартал) производится при наличии экономии по фонду оплаты труда и устанавливается приказом руководителя учреждения;
- из стимулирующей части фонда работникам могут выплачиваться поощрительные выплаты к праздничным датам, юбилейным датам (50,55,60,65,70 лет); юбилею учреждения, при награждении работника почетными грамотами Комитета социальной защиты населения Беловского городского округа, Администрации Беловского городского округа, Департамента социальной защиты населения Кемеровской области, в связи с выходом на пенсию при достижении пенсионного возраста;
- разовые премии связанные с производственным процессом;
- премия за достижения в работе, за выполнение особо важного и срочного задания, за многолетний добросовестный труд.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За нарушение дисциплины работодателем применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за

выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год.

9.2.1. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, злоречивого проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

За систематическое опоздание на работу, а также с обеденного перерыва работодатель выносит работнику замечание.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения. В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты,

справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность ~~контр~~
работника.

9.8. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юристом Учреждения.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников Учреждения.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.12. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.13. Работодатель может снять взыскание своим приказом до истечения срока.

9.14. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда.

10.2. В этой связи Работодатель обязан (ст.212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам

исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

- производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» № 125 ФЗ от 24.07.1998г.

10.3. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.4. Работодатель в соответствии с п.6 ст. 81 ТК РФ расторгает трудовой договор с работником, допустившим нарушение требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий (наличие либо принятие алкогольных, наркотических и иных веществ на территории учреждения, курение на территории и сон на рабочем месте).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.

Перечень категорий работников с которыми могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности:

-кладовщик, кастелянша, специалист по кадрам, водитель автомобиля; бухгалтер; старшая медицинская сестра, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, повар, заведующий отделением социальной реабилитации, заведующий отделением социальной диагностики, программист, педагог-организатор, машинист по стирке и ремонту спецодежды.

11.2. Одна из сторон трудового договора (работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11.3. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

11.4. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

11.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение №1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
от «__»____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право
на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи	Срок носки в месяцах
Врач психиатр, врач педиатр, ст. мед. сестра, мед. сестра, мед.сестра диетическая	Халат х/б либо рубашка и брюки хлопчатобумажные	4	24
Повар	Куртка хлопчатобумажная и брюки хлопчатобумажные или халат х\б Колпак хлопчатобумажный или косынка хлопчатобумажная Полотенце для рук Полотенце для лица	3 3 Деж. 4	12 12 Дежурное 24
Кухонный рабочий	Куртка х\б Фартук х\б с водоотталкивающей пропиткой Шапочка х\б или косынка х\б	3 2 2	12 12 12
Кладовщик	Халат х\б или куртка х\б Перчатки с полимерным покрытием	3 4	24 12
Уборщик служебных помещений	Халат х/б или халат из смешанных тканей Дополнительно: при мытье полов и мест общего пользования Перчатки резиновые	1 2 пары	1 2 пары

Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм х\б или халат х\б или костюм или халат из смешанных тканей Фартук х/б с нагрудником	1 1	12 12
Швея	Фартук х\б с нагрудником Косынка х\б	1 1	12 12
Кастелянша	Халат х/б Колпак или косынка х\б	1 1	12 12
Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием дополнительно: зимой при наружных работах: Куртка на утепляющей подкладке	1 4 Деж.	12 12 Дежурный
Водитель автомобиля	Костюм х/б Перчатки х/б	Деж. 6	Дежурный 12

Приложение
к Правилам внутрен-
него трудового распоря-
дка от «___» ____ 20__

Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день:

1. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
3. Главный бухгалтер;
4. Заместитель главного бухгалтера;
5. Ведущий бухгалтер;
6. Бухгалтер;
7. Специалист по кадрам;
8. Юрисконсульт;
9. Инженер по нормированию труда;
10. Кладовщик;
11. Водитель автомобиля;
12. Кастелянша;
13. Специалист по социальной работе;
14. Заведующий отделением дневного пребывания;
15. Заведующий приемным отделением;
16. Заведующий отделением социальной диагностики;
17. Заведующий отделением социальной реабилитации.