

**Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения Пушкинского района»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУСОН «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Пушкинского района»


И.П. Цильщикова
« 10 » _____ 2016 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения Пушкинского района»


В.Б. Болховской
« 10 » _____ 2016 год

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»**

Санкт-Петербург,
Пушкин
2016 год

УТВЕРЖДЕН
на конференции работников
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Порядок приема работников.

Раздел 3. Порядок перевода работников.

Раздел 4. Порядок увольнения работников.

Раздел 5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

Раздел 6. Основные права, обязанности и ответственность работников.

Раздел 7. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 8. Оплата труда.

Раздел 9. Меры поощрения и взыскания.

Раздел 10. Трудовые споры.

Раздел 11. Заключительные положения.

Приложения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Пушкинского района» (далее — «Учреждение»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами внутренний трудовой распорядок, порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок оплаты труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Утвержденные Правила являются обязательными для работодателя и работника и подлежат применению в коллективе с учетом положений действующего законодательства Российской Федерации о труде. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием участников коллектива с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, эффективная организация труда, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников учреждения.

Работником признается лицо, состоящее в трудовых отношениях с учреждением на основании заключенного с последним трудового договора и работающее в учреждении на постоянной, временной основе или на условиях совместительства.

Данные Правила не распространяются на лиц, осуществляющих выполнение работ или услуг для учреждения на основе гражданско-правовых договоров или иных соглашений, не попадающих под понятие трудового договора.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

— медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы требующую наличия санитарной книжки или отсутствия медицинских противопоказаний

— справка об отсутствии судимости по предусмотренным профессиональными стандартами должностям

— иные документы - согласно требованиям действующего трудового законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить его с поручаемой работой, режимом труда и отдыха, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, провести инструктажи и обучения по охране труда.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.6. При заключении трудового договора Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, данное условие предусмотрено в целях проверки Работника соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы, срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается Работникам, которым в соответствии с Трудовым кодексом РФ запрещено устанавливать испытательный срок.

2.7. При приеме Работников, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, Работодатель заключает такие договоры.

Договоры о материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, чья должность входит в перечень должностей с которыми заключаются договора индивидуальной материальной ответственности (приложение № 6 к правилам)

2.8. 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.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной.

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители также представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы для расчета коэффициента стажа.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя.

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

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

— в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

— в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

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

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, 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.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

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

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению

Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- 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 эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работников смывающими средствами в соответствии с их условиями труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Работодатель имеет право (обязан) отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,
 - и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме, в порядке, установленном законодательством РФ.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить Работнику их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

— получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

— ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

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

— предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;

— соблюдать трудовую дисциплину;

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

— соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;

— выполнять установленные нормы труда;

— проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

— способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

— незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

— принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

— поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

— соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

— повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

— заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом (Приложение № 6 к правилам);

— информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

— предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии, имени, отчества, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

— соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

— соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- допускать посторонних лиц не связанных с трудовыми функциями работника на территорию работодателя только по согласованию с администрацией работодателя или в присутствии представителя работодателя

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

6.3. Ответственность работников.

Работник несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, за нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности, за несоблюдение положений трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов, за совершение других дисциплинарных проступков.

В случае, если совершенное Работником деяние является правонарушением, Работник привлекается к установленной законодательством РФ ответственности.

Работник учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднемесячного заработка, а в случаях, предусмотренных законодательством или договором о полной материальной ответственности, в полном размере. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также

необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

Работник возмещает ущерб, причиненный Работодателю, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

С работниками указанными в Приложение № 6 к правилам работодатель заключает договора материальной ответственности в целях обеспечения сохранности материальных ценностей. Возмещение ущерба такими лицами производится согласно договора о полной материальной ответственности.

6.4. Трудовые права, обязанности и ответственность Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В соответствии с действующим законодательством для большинства Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерывов устанавливается следующее:

- начало работы — 09.00;
- окончание работы (понедельник-четверг) — 18.00;
- окончание работы (пятница) — 17.00
- перерыв для отдыха и питания — 48 минут (в период с 13.00 до 13.48). Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.2. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени,

суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год, норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы. Перечень должностей и профессий, для которых может вводиться указанный выше режим работы с использованием суммированного учета рабочего времени, приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам;

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно.

Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения. Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности. Типовой график с указанием чередования рабочих и выходных дней, продолжительности рабочей смены приведен в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Выходные дни по графику сменности предоставляются по скользящему графику. Оплата работы в дни, выходные по основному режиму работы производится в одинарном размере.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственно руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

В соответствии с ч. 3 ст. 108 ТК РФ определено, что на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, установлен в Приложении № 3 к правилам внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с ч. 1 ст. 91 ТК РФ, в случае если предоставление перерыва для отдыха и питания работнику невозможно, работник вправе использовать отдых и осуществлять прием пищи в рабочее время, то есть в указанном случае время отдыха и приема пищи будет являться рабочим временем и табелируется как рабочее время.

Непосредственный руководитель подразделения обеспечивает и несет ответственность за:

- утверждение графиков сменности подразделения, с обязательным соблюдением нормы рабочего времени за установленный учетный период 1 (один) год;
- учет рабочего времени работников подразделений на основании табелей учета рабочего времени;

- ознакомление Работников с указанными выше графиками не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;
- хранение (в свободном доступе для Работников подразделения) утвержденных графиков;

При совпадении праздничного нерабочего дня с рабочим днем (сменой) по графику сменности, рабочий день (смена) не переносится, оплата рабочего дня (смены) производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада.

7.3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников (приложение № 4 к данным правилам) установлен режим ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива.

7.4. В индивидуальных трудовых договорах может быть установлен режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника с Работодателем.

7.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, которая производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. За исключением должностей приведенных в Приложении № 7 к правилам.

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

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

Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

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

7.6. Для медицинских работников и работников указанных в приложении № 5 к коллективному договору по итогам аттестации рабочих мест устанавливается сокращенная рабочая неделя.

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

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

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.8. В соответствии с трудовым законодательством работа не производится (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ) в праздничные дни. Нерабочие праздничные дни определяются действующим законодательством.

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

7.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению между коллективом и работодателем минимальная часть ежегодного отпуска не должна быть менее 3 дней.

7.11.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работодатель обязан предоставить ежегодный основной оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы тем Работникам, которые имеют право на досрочный отпуск в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.11.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, который утверждается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

7.13. 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.

7.14. Работникам в соответствии с перечнем профессий и должностей (Приложение № 4 к правилам), которые предполагают наличие режима ненормированности устанавливается определенная в перечне длительность дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день.

7.15. Работникам чья трудовая деятельность непосредственно связана с опасными или вредными условиями, обеспечиваются дополнительные гарантии, связанные с предоставлением дополнительных оплачиваемых отпусков (Приложение № 5 к правилам)

7.16. В соответствии с п. 5 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для инвалидов положен удлиненный отпуск в количестве 30 дней. В соответствии с частью 2 статьи 128 Трудового кодекса РФ по семейным обстоятельствам или по другим личным причинам инвалид может воспользоваться правом на отпуск без содержания до 60 календарных дней.

7.17. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

7.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в учреждении штатным расписанием.

8.2. В учреждении устанавливается оплата труда в виде должностного оклада. Размеры оплаты труда Работников устанавливаются штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

8.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ СОН «КЦСОН Пушкинского района».

8.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.5. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов, (клиентов, услуг) на ставку по тарификации. Установление количества часов (клиентов, услуг) по тарификации меньше количества часов(клиентов, услуг) за ставку допускается только с письменного согласия работника.

8.6. Тарификация на новый рабочий год утверждается директором не позднее 15 декабря текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной до работников под роспись не позднее ноября месяца текущего года.

8.7. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на представленный работником счет в банке два раза в месяц в следующем порядке:

— 27-го числа текущего месяца выплачивается аванс за фактическое отработанное время с 01-е по 15-е число текущего месяца в зависимости от должностного оклада, установленного трудовым договором;

— 12 числа следующего месяца выплачивается окончательный расчет за фактически отработанное время в прошедшем месяце.

8.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.9. Заработная плата Работника начисляется и выплачивается в валюте Российской Федерации (рублях).

8.10. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.13. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и определена Положением по оплате труда ГБУ СОН «КЦСОН Пушкинского района».

8.14. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением по оплате труда ГБУ СОН «КЦСОН Пушкинского района».

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

9.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение перечисленных видов поощрений с денежной премией.

9.3. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

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

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

10.1. При возникновении между Работниками и Работодателем разногласий стороны стремятся к их конструктивному урегулированию и разрешению.

10.2. Неурегулированные разногласия между Работниками и Работодателем разрешаются в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.3. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров в учреждении создается Комиссия по трудовым спорам, действующая на основании Положения о комиссии по трудовым спорам.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

11.3. В случае изменения норм трудового законодательства РФ правила внутреннего трудового распорядка подлежат пересмотру.

Начальник отдела кадров



С.А. Данилова

Согласовано:

Юрисконсульт



Т.А. Шляндова

Главный бухгалтер



М.В. Макарова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

Директор
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

И.П. Гильщикова

В.Б. Болховской

« 10 »

2016г.

« 10 »

2016г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, работающих по графику

№ п/п	Должность	Отделение	Вид графика
1.	Дежурный администратор	Отделение социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных	Скользящий график сутки через трое.
2.	Медицинская сестра	Отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов	Скользящий график сутки через трое.
3.	Диспетчер	Отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов	Скользящий график сутки через трое.
4.	Диспетчер	Отделения по обслуживанию граждан проживающих в жилых помещениях специализированного жилого фонда	Скользящий график сутки через трое.
5.	Санитарка	Отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов	Скользящий график через два.
6.	Буфетчик	Отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов	Скользящий график через два.

Если работодатель вводит гибкий (скользящий) график, ему необходимо:

- определить даты выхода на работу каждого работника;
- установить начало и окончание рабочего дня (смены) (ст. 102 ТК РФ);
- работу в ночные часы оплачивать в повышенном размере (ст. 96, ст. 154 ТК РФ);
- обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (ст. 102 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

Директор
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

И.П. Пильщикова

В.Б. Болховской

« 10 »

2016г.

« 10 »

2016г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей), где по условиям работы предоставление перерыва для
отдыха и питания невозможно и возможность отдыха и приема пищи обеспечена в
рабочее время

№ п/п	Должность	Отделение
1.	Заведующий	Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
2.	Медицинская сестра	Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
3.	Культорганизатор	Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
4.	Сестра-хозяйка	Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
5.	Буфетчик	Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
6.	Санитарка	Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
7.	Гардеробщик	Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
8.	Руководитель кружка	Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
9.	Дежурный администратор	Отделение социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных
10.	Медицинская сестра	Отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов
11.	Диспетчер	Отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов
12.	Диспетчер	Отделения по обслуживанию граждан проживающих в жилых помещениях специализированного жилого фонда
13.	Санитарка	Отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов
14.	Буфетчик	Отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

Директор
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

И.П. Пильщикова

В.Б. Болховской

« 10 » _____ 2016г.

« 10 » _____ 2016г.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 г № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств Федерального бюджета» администрация и профсоюзный комитет установили следующий перечень работников, которым в качестве компенсации за привлечение по распоряжению администрации к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью до:

№ п/п	Должность	Отделение	Количество дней отпуска
1.	Заместитель директора	Аппарат	12
2.	Главный бухгалтер	Аппарат	12
3.	Заведующий отделением	Отделение социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных	10
4.	Начальник отдела кадров	Аппарат	7
5.	Заместитель главного бухгалтера	Аппарат	7
6.	Ведущий экономист	Аппарат	7
7.	Заведующий отделением	Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов	7
8.	Бухгалтер по заработной плате	Аппарат	5
9.	Специалист по закупкам	Аппарат	5
10.	Заведующий отделением	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	5
11.	Заведующий отделением	Специализированное отделение	5

		социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	
12.	Специалист по кадрам	АППАРАТ	5
13.	Бухгалтер	Аппарат	3
14.	Экономист	Аппарат	3

Правила

предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

Директор
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

И.П. Гильшикова

В.Б. Болховской

« 10 » _____ 2016г.

« 10 » _____ 2016г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей с вредными условиями труда
для предоставления права на дополнительный отпуск,
сокращённый рабочий день в подразделениях учреждения**

п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование подразделений	Продолжительность дополнительного отпуска	Продолжительность сокращенного рабочего дня	Основание
1.	Медицинская сестра	Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Нет	39 часов	ТК РФ
2.	Медицинская сестра	Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов	Нет	39 часов	ТК РФ
3.	Сестра- хозяйка	Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов	Нет	39 часов	ТК РФ
4.	Санитарка	Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов	Нет	39 часов	ТК РФ
5.	Медицинская сестра	Отделение социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных	12	39 часов	Раздел XL Здравоохранение Общие профессии мед. работников Постановление от 25.10.1974 г. № 298/П-22 п. 174 в ред. Постановления Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 16.06.88 N 370/П-6
6.	Сестра- хозяйка	Отделение социальной помощи лицам без определенного места	12	39 часов	Раздел XL Здравоохранение Общие профессии

		жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных			мед. работников Постановление от 25.10.1974 г. № 298/П-22 п. 173 (в ред. Постановления Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 16.06.88 N 370/П-6)
7.	Санитарка	Отделение социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных	12	39 часов	Раздел XL Здравоохранение Общие профессии мед. работников Постановление от 25.10.1974 г. № 298/П-22 п. 173 (в ред. Постановления Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 16.06.88 N 370/П-6)

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Дополнительный отпуск суммируется с основным отпуском. Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается.

2. Дополнительный отпуск предоставляется по представлению руководителя структурного подразделения и результатам аттестации рабочих мест работникам, которые в течение всего рабочего дня были заняты непосредственно проведением работ, предусмотренных Перечнем.

3. Продолжительность дополнительного отпуска (количество дней) устанавливается за время фактической занятости работников на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Основание: «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденный Постановлением Госкомитета СМ СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298,п-22 (с изменениями и дополнениями в 1977, 1987, 1988 и 1990 г.г.), Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870 и д.р.

4. Сотрудникам устанавливается сокращённый режим работы за счёт изменении времени обеда. Время начала и окончания работы и перерывов устанавливается следующее:

— начало работы — 09.00;

— окончание работы (понедельник-четверг)— 18.00;

— окончание работы (пятница) – 17.00

— перерыв для отдыха и питания — 60 минут (в период с 13.00 до 14.00). Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

Директор
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

И.П. Тильщикова
« 10 » _____ 2016г

В.Б. Болховской
« 10 » _____ 2016г

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей с которыми в учреждении заключается договор
материальной ответственности**

п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование подразделений
1.	Заведующий	Отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
2.	Заведующий	Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов
3.	Заведующий	Отделения социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных
4.	Заведующий	Специализированного отделения социально- медицинского обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
5.	Заведующий	Отделения срочного социального обслуживания
6.	Заведующий	Отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов
7.	Заведующий	Отделения по обслуживанию граждан проживающих в жилых помещениях специализированного жилого фонда
8.	Заведующий	Социально-досугового отделения
9.	Заведующий	Социально-реабилитационного отделения
10.	Заведующий	Отделения экстренной психологической помощи
11.	Заведующий хозяйством	Хозяйственный отдел
12.	Заместитель директора	Аппарат
13.	Кладовщик	Хозяйственный отдел
14.	Начальник отдела	Хозяйственный отдел
15.	Сестра-хозяйка	Отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов
16.	Сестра-хозяйка	Отделения социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных
17.	Сестра-хозяйка	Отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

Директор
ГБУСОН «КЦСОН Пушкинского района»

И.П. Гильщикова
« 10 » _____ 2016г.

В.Б. Болховской
« 10 » _____ 2016г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей), где по условиям работы запрещено совмещение
профессий (должностей)

№ п/п	Должность	Основание
1.	Заместитель директора	Постановление № 1145 от 04.12.1981 г. О порядке и условиях совмещения профессий (должностей)
2.	Ведущий экономист	Постановление № 1145 от 04.12.1981 г. О порядке и условиях совмещения профессий (должностей)
3.	Заведующий Отделения социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных	ст. 282 ТК РФ и результаты оценки условий труда (класс вредности 3.3)
4.	Специалист по социальной работе Отделения социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных	ст. 282 ТК РФ и результаты оценки условий труда (класс вредности 3.3)
5.	Дежурный администратор Отделения социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных	ст. 282 ТК РФ и результаты оценки условий труда (класс вредности 3.3)
6.	Медицинская сестра Отделения социальной помощи лицам Бомж включающее дом ночного пребывания для бездомных	ст. 282 ТК РФ и результаты оценки условий труда (класс вредности 3.3)

7.	Дезинфектор Отделения социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных	ст. 282 ТК РФ и результаты оценки условий труда (класс вредности 3.3)
8.	Сестра-хозяйка Отделения социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных	ст. 282 ТК РФ и результаты оценки условий труда (класс вредности 3.3)
9.	Санитарка Отделения социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных	ст. 282 ТК РФ и результаты оценки условий труда (класс вредности 3.3)
10.	Официант Отделения социальной помощи лицам без определенного места жительства, включающее дом ночного пребывания для бездомных	ст. 282 ТК РФ и результаты оценки условий труда (класс вредности 3.3)