

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«МАРКОВСКИЙ ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя СТК

Т.Ю. Федяева



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАУСО МГЦ

П.Н. Брянский

Приказ № 28-п от «01» 10 2025 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«МАРКОВСКИЙ ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР».**

р.п. МАРКОВА

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в областном государственном автономном учреждении социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Областное государственное учреждение социального обслуживания «Марковский геронтологический центр».

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

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

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

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами,

коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.2.1. 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, коллективным договором, 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, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.3. 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 обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 реабилитирующим 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных

документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

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

2.7.1. 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, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

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

2.17. 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.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.21. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, личной карточки работника Форма Т-2, анкеты, заявления о приёме на работу, трудового договора, должностной инструкции, копии документа, удостоверяющего личность, документа об образовании, документов по аттестации, приказы о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учёбу и др., дополнительные соглашения к трудовому договору. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в отделе кадрово-правовой работы Учреждения.

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3. Порядок перевода работников

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

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

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

- 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, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). 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. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о

прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. 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 или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя 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 и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны 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 или предоставить сведения о трудовой деятельности 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 или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. 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 и обязанности 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;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности 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;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

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

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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 в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

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

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

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

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

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

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

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

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

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

- соблюдать установленные Работодателем требования, в том числе:

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) в рабочее время не использовать личный мобильный телефон или иные устройства связи, не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться рабочим компьютером и сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные или мобильные игры;

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

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

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

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

з) не принуждать получателей социальных услуг заключать договоры на оказание услуг, в том числе на погребение, страхование жизни и здоровья, пожертвования, на капитальный и (или) текущий ремонт и иные;

и) не вступать в гражданско-правовые отношения, связанные с передачей в долг, дарением денежных средств и иного имущества;

к) не совершать любые сделки, связанные с оказанием услуг, в том числе, по погребению, отчуждением недвижимого имущества (куплей-продажей, дарением), находящегося в собственности у получателей социальных услуг;

л) не снимать денежные средства получателей социальных услуг после их смерти.

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

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

7. Рабочее время

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

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Перечень профессий и должностей ОГАУСО МГЦ с пятидневной рабочей неделей и с двумя выходными днями является *Приложением 1* к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

7.1.2. 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.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

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

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему

работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.4.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
- для медицинских и других работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Перечень профессий и должностей медицинских работников ОГАУСО МГЦ с сокращенной продолжительностью рабочего времени на основании трудового законодательства содержится *в Приложении 2* к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.4.2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

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

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

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

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

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

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

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

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

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

7.9. Работа в ночное время. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

7.10. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.11. Продолжительность работы в ночное время в Учреждении **уравнивается** с продолжительностью работы в дневное время для профессий и должностей,

Добавлено примечание ([r1]): Предыдущая редакция: Продолжительность работы в ночное время в Учреждении уравнивается с продолжительностью работы в дневное время на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

работающих в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, указанных в **Приложении 3** к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.12. К работе в ночное время не допускаются:

беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

8. Режим рабочего времени.

8.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами отдельных работников, в составе режима рабочего времени Геронтологического центра предусматривается продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье – как правило);
- шестидневная с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

8.2. В связи с непрерывным циклом работы учреждения, для отдельных подразделений и работников Центра устанавливается режим рабочего времени, отличный от общих правил в соответствии с положениями коллективного договора и трудовым договором. Режим рабочего времени Учреждения и режим рабочего времени, отличный от нормального, для отдельных подразделений, профессий и должностей ОГАУСО МГЦ указан в **Приложении 4** к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

8.4. Работники, для которых трудовым договором предусмотрен режим работы, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работают в соответствии с графиком работы. Перечень подразделений, профессий

Добавлено примечание ([r2]): Старая редакция:
При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение СТК МГЦ работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
8.5. При сменной работе продолжительность ежедневной работы, начало и окончание ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется режимом работы сотрудника, утверждаемым директором Центра с включением его в трудовой договор.
8.6. Графики работы доводятся до сведения работников, работающих в режиме сменности, за неделю до начала нового месяца.
8.7. Работники чередуются по сменам равномерно.

и должностей работников ОГАУСО МГЦ, работающих в соответствии с графиком работы является **Приложением 5** к настоящему Положению.

8.8. Учет явки на работу и ухода с работы, рабочего времени и времени отдыха ведут работники, назначенные приказом директора Центра. Опоздания на работу и преждевременный уход с работы не допустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения (или лицу его заменяющего), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.10. В зависимости от режима работы и продолжительности рабочей смены в Центре вводятся 2 вида учета рабочего времени:

- месячный учет при нормальной продолжительности;
- суммированный учет.

8.11. В связи с тем, что в Учреждении по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Перечень подразделений, профессий и должностей ОГАУСО МГЦ с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом указан в **Приложении 6** к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

8.12. Отдельным работникам Учреждения приказом директора устанавливается ненормированный рабочий день. Условия предоставления и компенсации за ненормированный рабочий день определяются Трудовым договором.

8.13. В Центре допускается разделение рабочего дня на части вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых не одинакова в течение рабочего дня. Такой режим работы устанавливается трудовым договором и приказом директора Центра.

Работникам Центра, рабочий день которых разделен на части, с перерывом в работе более двух часов, производится доплата в размере 25% за отработанное время из расчета минимального оклада по занимаемой должности (профессии).

9. Время отдыха.

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от

исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;
- иные, установленные законодательством.

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

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

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

9.4.1. 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.

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

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

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

9.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

9.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

9.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется трудовым договором, коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

9.9. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

9.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков МГЦ, утверждаемым Директором Учреждения с учетом мнения СТК МГЦ не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Директора, так и для работника.

9.11. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.12. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

10. Заработная плата.

10.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

10.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

10.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

10.4. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

10.5. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

10.6. Система оплаты труда в Учреждении, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, систему доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается Положением об оплате труда работников ОГАУСО «Марковский геронтологический центр»,

принимаемом с учетом мнения СТК Учреждения, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения Совета трудового коллектива и является Приложением к Положению об оплате труда работников ОГАУСО «Марковский геронтологический центр».

10.8. Заработная плата выплачивается работнику в кассе учреждения либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

10.9. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

10.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 15 и 30 числа (28 или 29, если год високосный, в феврале, 31, если в месяце 31 день). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

10.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

10.14. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

10.15. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4

процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются трудовым договором, коллективным договором на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда с учетом мнения СТК Учреждения.

10.16. Оплата труда работников Учреждения производится с учетом особых климатических условий в порядке и размерах, не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.17. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Положением об оплате труда работников ОГАУСО МГЦ, трудовым договором. Размеры соответствующих выплат не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.18. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.19. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10.20. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере

1) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
2) работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

10.21. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.22. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях в соответствии с Положением об оплате труда работников областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр».

10.23. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда работнику Учреждения производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

10.24. В период отстранения от работы (недопущения к работе) по законным основаниям заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11. Гарантии и компенсации.

11.1. Гарантии и компенсации, связанные с исполнением работниками трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами, предоставляются Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

11.3. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в Учреждении, за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

11.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

12. Дисциплина труда. Поощрения работников. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

12.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, правилам внутреннего трудового распорядка.

Трудовой распорядок в учреждении определяется данными правилами внутреннего трудового распорядка ОГАУСО МГЦ, Трудовым Кодексом, иными законодательными актами, содержащими нормы трудового права.

12.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества обслуживания клиентов и предоставляемых социальных услуг, новаторство в труде, повышение интенсивности труда, выполнение разовых особо важных и сложных заданий и прочие достижения в работе в Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности от администрации Учреждения;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- ходатайство об объявлении благодарности Министерства Социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства Социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- ходатайство об объявлении благодарности Губернатора Иркутской области;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Губернатора Иркутской области;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Федерального профильного министерства.

12.3. Поощрения оформляются приказом директора по учреждению и доводятся до сведения работников с внесением записи о поощрении в трудовую книжку работника по его желанию (кроме премирования). Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12.4. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и наградами областного и федерального значения.

12.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушения положений пункта 6 настоящих правил, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

12.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

12.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения СМК МГЦ.

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.

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

12.10. Приказ Директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

12.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или СМК МГЦ.

13. Заключительные положения.

13.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка после согласования Советом трудового коллектива утверждаются директором Учреждения и вступают в действие с момента подписания.

13.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

13.4. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать требования «Кодекса профессиональной этики», проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями. Нарушение требований «Кодекса профессиональной этики» относится к нарушению должностных обязанностей.

13.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу под роспись.

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

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

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГАУСО «МГЦ»

**Перечень профессий и должностей ОГАУСО МГЦ с
пятидневной рабочей неделей и с двумя выходными днями**

№ п/п	Наименование подразделения	Должность, профессия
1.	Административно-управленческий персонал	Директор
2.	Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по медицинской части
3.	Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4.	Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по социальной работе
5.	Административно-управленческий персонал	Главный бухгалтер
6.	Административно-управленческий персонал	Заместитель главного бухгалтера
7.	Административно-управленческий персонал	Бухгалтер ведущий
8.	Административно-управленческий персонал	Бухгалтер
9.	Административно-управленческий персонал	Экономист
10.	Административно-управленческий персонал	Юрисконсульт
11.	Административно-управленческий персонал	Ведущий специалист по кадрам
12.	Административно-управленческий персонал	Специалист по кадрам
13.	Административно-управленческий персонал	Секретарь руководителя
14.	Административно-управленческий персонал	Специалист гражданской обороны
15.	Административно-управленческий персонал	Специалист по охране труда
16.	Административно-управленческий персонал	Специалист по пожарной безопасности
17.	Административно-управленческий персонал	Системный администратор
18.	Административно-управленческий персонал	Контрактный управляющий
19.	Административно-управленческий персонал	Специалист по закупкам

20.	Административно-управленческий персонал	Заведующий складом
21.	Административно-управленческий персонал	Агент по закупкам
22.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Начальник хозяйственного отдела
23.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Инженер
24.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Смотритель зданий и сооружений
25.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Уборщик территорий
26.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Грузчик
27.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
28.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений
29.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Слесарь-сантехник
30.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
31.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Электромонтер станционного оборудования телефонной связи
32.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Слесарь механосборочных работ
33.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Автомеханик
34.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Водитель автомобиля
35.	Отдел социальной реабилитации	Заведующий отделением
36.	Отдел социальной реабилитации	Специалист по социальной работе
37.	Отдел социальной реабилитации	Специалист по комплексной реабилитации
38.	Отдел социальной реабилитации	Инструктор по адаптивной физической культуре
39.	Отдел социальной реабилитации	Инструктор по труду
40.	Отдел социальной реабилитации	Помощник по уходу
41.	Отдел социальной реабилитации	Психолог
42.	Отдел социальной реабилитации	Юрисконсульт
43.	Отдел социальной реабилитации	Библиотекарь

44.	Отдел социальной реабилитации	Руководитель кружка
45.	Отдел социальной реабилитации	Методист
46.	Отдел социальной реабилитации	Культорганизатор
47.	Отдел социальной реабилитации	Парикмахер
48.	Отдел бытового обслуживания	Заведующий прачечной
49.	Отдел бытового обслуживания	Оператор стиральных машин
50.	Отдел бытового обслуживания	Портной
51.	Столовая	Шеф-повар
52.	Столовая	Повар
53.	Столовая	Заведующий складом
54.	Столовая	Уборщик служебных помещений
55.	Столовая	Грузчик
56.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Заведующий отделением-врач-терапевт
57.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач-терапевт
58.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач-гериатр
59.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач ультразвуковой диагностики
60.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач-стоматолог
61.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач-диетолог
62.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач-офтальмолог
63.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач-эндоскопист
64.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач-акушер-гинеколог
65.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач-психиатр
66.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач-невролог
67.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач-эндокринолог

68.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач-хирург
69.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач-лор
70.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач-кардиолог
71.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Главная медицинская сестра
72.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Старшая медицинская сестра
73.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Провизор
74.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Фельдшер
75.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Медицинская сестра по физиотерапии
76.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Медицинская сестра
77.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Медицинская сестра по массажу
78.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Лаборант
79.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Санитарка
80.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Медицинская сестра стерилизационной
81.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Медицинский дезинфектор
82.	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Сестра-хозяйка
83.	Отделение активного долголетия «Гармония»	Заведующий отделением-врач-гериатр
84.	Отделение активного долголетия «Гармония»	Старшая медицинская сестра
85.	Отделение активного долголетия «Гармония»	Сестра-хозяйка
86.	Отделение активного наблюдения «Золотой возраст»	Заведующий отделением
87.	Отделение активного наблюдения «Золотой возраст»	Специалист по социальной работе
88.	Отделение активного наблюдения «Золотой возраст»	Психолог
89.	Отделение активного наблюдения «Золотой возраст»	Старшая медицинская сестра
90.	Отделение активного наблюдения «Золотой возраст»	Сестра-хозяйка
91.	Отделение активного наблюдения «Золотой возраст»	Ассистент по оказанию технической помощи

92.	Отделение интенсивного ухода «Берегиня»	Заведующий отделением
93.	Отделение интенсивного ухода «Берегиня»	Специалист по социальной работе
94.	Отделение интенсивного ухода «Берегиня»	Психолог
95.	Отделение интенсивного ухода «Берегиня»	Старшая медицинская сестра
96.	Отделение интенсивного ухода «Берегиня»	Сестра-хозяйка
97.	Отделение интенсивного ухода «Берегиня»	Ассистент по оказанию технической помощи
98.	Геронтопсихиатрическое отделение «Забота»	Заведующий отделением
99.	Геронтопсихиатрическое отделение «Забота»	Специалист по социальной работе
100.	Геронтопсихиатрическое отделение «Забота»	Психолог
101.	Геронтопсихиатрическое отделение «Забота»	Старшая медицинская сестра
102.	Геронтопсихиатрическое отделение «Забота»	Сестра-хозяйка
103.	Геронтопсихиатрическое отделение «Забота»	Ассистент по оказанию технической помощи

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГАУСО «МГЦ»

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей медицинских работников ОГАУСО МГЦ с
сокращенной продолжительностью рабочего времени на основании
трудового законодательства**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность сокращенной рабочей недели (в часах)
1.	Зав. отделением – врач (терапевт и пр.).	39
2.	Врач психиатр	39
3.	Врач офтальмолог	39
4.	Врач акушер-гинеколог	39
5.	Врач ультразвуковой диагностики	39
6.	Врач эндоскопист	39
7.	Врач эндокринолог	39
8.	Врач невролог	39
9.	Врач стоматолог	33
10.	Врач-хирург	39
11.	Врач-диетолог	39
12.	Врач-терапевт	39
13.	Врач-гериатр	39
14.	Медицинская сестра (палатная)	39
15.	Медицинская сестра по физиотерапии	39
16.	Медицинская сестра (кабинета)	39
17.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39
18.	Лаборант	39
19.	Медицинская сестра по массажу	39
20.	Главная медицинская сестра	39

21.	Старшая медицинская сестра	39
22.	Сестра-хозяйка	39
23.	Санитарка	39
24.	Медицинский дезинфектор	36
25.	Медицинская сестра стерилизационной	39
26.	Провизор	39

Основание:

39 часов в неделю – Трудовой кодекс РФ раздел XII, глава 55, ст. 350.

36 часов в неделю - Постановление правительства РФ № 101 от 14.02.2003 г.,
ТК РФ Статья 92

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГАУСО «МГЦ»

**Список профессий и должностей ОГАУСО МГЦ,
продолжительность работы которых в ночное время уравнивается с
продолжительностью работы в дневное время**

№	Наименование подразделения	Должность, профессия
1	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Машинист насосных установок, Сторож
2	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин)	Врач терапевт, врач гериатр; Санитарка
3	Отделение активного долголетия «Гармония»	Медицинская сестра (палатная);
4	Отделение интенсивного ухода «Берегиня»	Медицинская сестра (палатная); Младшая медицинская сестра по уходу за больными Помощник по уходу
5	Отделение активного наблюдения «Золотой возраст»	Медицинская сестра (палатная); Помощник по уходу
6	Геронтопсихиатрическое отделение «Забота»	Медицинская сестра (палатная); Помощник по уходу

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГАУСО «МГЦ»

**Режим рабочего времени Учреждения, и режим рабочего времени
отличный от нормального, для отдельных подразделений, профессий и
должностей ОГАУСО МГЦ.**

Режим работы администрации Учреждения:	
Директор Заместитель директора по АХР:	Время начала работы – 09.00 Время окончания работы – 18.00 Перерыв на отдых и прием пищи 13.00 – 14.00
Заместитель директора по социальной работе Заместитель директора по медицинской части	Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 16.30 Перерыв на отдых и прием пищи 12.00 – 12.30
Режим работы для медицинских работников (основной):	
Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин): Заведующий отделением-врач-терапевт Врач-терапевт Врач-гериатр Врач ультразвуковой диагностики Врач-стоматолог Врач-диетолог Врач-офтальмолог Врач-эндоскопист Врач-акушер-гинеколог Врач-психиатр Врач-невролог Врач-хирург Врач-эндокринолог Врач-кардиолог Главная медицинская сестра Старшая медицинская сестра Провизор Медицинская сестра по физиотерапии Медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Лаборант Санитарка Медицинская сестра стерилизационной Медицинский дезинфектор Сестра-хозяйка Отделение активного наблюдения «Золотой возраст» Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Сестра-хозяйка Санитарка	Понедельник – четверг. Время начала работы 08.00 Время окончания работы - 16.30 Перерыв на отдых и прием пищи 12.00 - 12.30. Пятница Время начала работы Центра 08.00 Время окончания работы - 15.30 Перерыв на отдых и прием пищи 12.00 - 12.30

Отделение интенсивного ухода «Берегиня» Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Сестра-хозяйка Санитарка Геронтопсихиатрическое отделение «Забота» Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Сестра-хозяйка Санитарка Отделение активного долголетия «Гармония» Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Сестра-хозяйка Санитарка	
--	--

В связи с непрерывным циклом работы учреждения, для отдельных подразделений и работников Центра устанавливается режим рабочего времени, отличный от общих правил в соответствии с положениями коллективного договора и трудовым договором:

Административно-управленческий персонал:	
Главный бухгалтер Зам главного бухгалтера Бухгалтер	Понедельник-пятница. Время начала работы 08.30 Время окончания работы - 17.00 Перерыв на отдых и прием пищи с 12.30 до 13.00
Хозяйственно-обслуживающий персонал:	
Водитель (автобуса)	Понедельник-пятница. Время начала работы 06.30 Время окончания работы 16.40. Перерыв на отдых и прием пищи 07.50 – 09.00, 13.00 – 14.00
Продавец продовольственных товаров (в магазине) Продавец непродовольственных товаров (в магазине)	Понедельник-пятница. Время начала работы: 8.30. Время окончания работы - 17.00 Перерыв на отдых и прием пищи с 13.00 до 13.30
Лифтер	Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 20.00. Перерыв на отдых и прием пищи 12.00 – 12.30 и 16.30 – 17.00
Сторож	Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 08.00. (следующего дня) Отдых и прием пищи в рабочее время
Машинист насосных установок	Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 08.00. (следующего дня) Отдых и прием пищи в рабочее время
Уборщик служебных помещений	Время начала работы 8:00 Время окончания работы 20:00

	Перерыв на отдых и прием пищи: 12:00 — 12:30, 16:30-17:00
Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин):	
Врач-стоматолог	Время начала работы 09.00 Время окончания работы – 15.00. (понедельник, среда). Время окончания работы – 13.30. (пятница) Перерыв на отдых и прием пищи 12.00 – 12.30
Врач-терапевт (дежурant), Врач-гериатр (дежурant)	Понедельник-четверг Время начала работы 16.30 Время окончания работы – 08.00. Отдых и прием пищи включены в рабочее время. Пятница Время начала работы 15.30 Время окончания работы – 08.00. Отдых и прием пищи включены в рабочее время
Врач-терапевт (дежурant), Врач-гериатр (дежурant) (дежурный в выходные и праздничные дни)	Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 08.00. (следующего дня) Отдых и прием пищи включены в рабочее время
Врачи: психиатр, эндоскопист, акушер-гинеколог, невролог, офтальмолог, врач-УЗИ, хирург, эндокринолог, кардиолог	Понедельник-пятница. Время начала работы 17.00 Время окончания работы –18.56 работают на 0,25 ставки
Санитарка Помощник по уходу	Время начала работы - 08.00 Время окончания работы – 08.00 (следующего дня) Отдых и прием пищи 12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00
Медицинский дезинфектор	Понедельник-пятница. Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 15.42. Отдых и прием пищи 12.00 – 12.30
Отделение активного долголетия «Гармония»:	
Медицинская сестра палатная	Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 08.00. (следующего дня) Отдых и прием пищи 12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00
Санитарка Помощник по уходу	Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 20.00 Отдых и прием пищи 12.00 – 12.30; 16.00-16.30 (12.30 – 13.00; 16.30. – 17.00)
Отделение интенсивного ухода «Берегиня»:	
Медицинская сестра палатная	Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 08.00. (следующего дня) Отдых и прием пищи 12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00
Санитарка; Помощник по уходу	Время начала работы 08.00 Время окончания работы 20.00 Отдых и прием пищи 12.00 – 12.30; 16.00-16.30 (12.30 – 13.00; 16.30. – 17.00)

Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Время начала работы — 8:00 Время окончания работы — 8:00 (следующего дня) Отдых и прием пищи: с 12.30. -13.00.; и с 17.00. – 17.30.; с 21.30. – 22.00.; с 02.00. – 02.30.
Отделение активного наблюдения «Золотой возраст»	
Медицинская сестра палатная	Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 08.00. (следующего дня) Отдых и прием пищи 12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00
Санитарка; Помощник по уходу	Время начала работы 08.00 Время окончания работы 20.00 Отдых и прием пищи 12.00 – 12.30; 16.00-16.30 (12.30 – 13.00; 16.30. – 17.00)
Помощник по уходу	Время начала работы - 08.00 Время окончания работы – 08.00 (следующего дня) Отдых и прием пищи 12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00 (12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00)
Геронтопсихиатрическое отделение «Забота»	
Медицинская сестра палатная	Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 08.00. (следующего дня) Отдых и прием пищи 12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00
Санитарка; Помощник по уходу	Время начала работы 08.00 Время окончания работы 20.00 Отдых и прием пищи 12.00 – 12.30; 16.00-16.30 (12.30 – 13.00; 16.30. – 17.00)
Помощник по уходу	Время начала работы - 08.00 Время окончания работы – 08.00 (следующего дня) Отдых и прием пищи 12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00 (12.30 – 13.00; 17.00. – 17.30; 22.00-22.30; 02.30-03.00)
Столовая	
Повар	Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 20.00. Перерыв на отдых и прием пищи: 12.00 – 12.30, 16.55-17.25
Официантка	Время начала работы 08.00 Время окончания работы 20.00. Перерывы на отдых и прием пищи: 12.00-12.30, 16.00-16.30
Мойщик посуды. Уборщик служебных помещений Кухонный рабочий	Время начала работы 08.00 Время окончания работы – 20.00. Перерывы на отдых и прием пищи: 12.00-12.30, 16.00-16.30

*Приложение 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГАУСО «МГЦ»*

**ПЕРЕЧЕНЬ
подразделений, профессий и должностей работников ОГАУСО МГЦ,
работающих в соответствии с графиком работы**

№ п/п	Наименование подразделения	Должность, профессия	Продолжительность рабочей смены, час.	Рабочая неделя, час.
1	Хозяйственно-обслуживающий персонал:	Лифтер;	11	40
		Машинист насосных установок;	24	40
		Сторож;	24	40
		Уборщик служебных помещений;	11	40
2	Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин):	Врач –терапевт (дежурant);	Ночная: 15,5 (с пон. – чет.)	39
		Врач –гериатр (дежурant);	16,5 (пятница) 24 (выходные и праздничные дни)	
		Санитарка;	22	39
3	Отделение активного долголетия «Гармония»:	Медицинская сестра палатная;	22	39
		Санитарка;	11	39
		Помощник по уходу;	11	40
4	Отделение интенсивного ухода «Берегиня»:	Медицинская сестра палатная;	22	39
		Санитарка;	11	39
		Младшая медицинская сестра по уходу за больными;	22	39
		Помощник по уходу;	11	40

5	Отделение активного наблюдения «Золотой возраст»:	Медицинская сестра палатная;	22	39
		Санитарка;	11	39
		Помощник по уходу;	22	40
		Помощник по уходу;	11	40
6	Геронтопсихиатри ческое отделение «Забота»:	Медицинская сестра палатная;	22	39
		Санитарка;	11	39
		Помощник по уходу;	22	40
		Помощник по уходу;	11	40
7	Столовая:	Повар;	11	40
		Официант;	11	40
		Мойщик посуды;	11	40
		Кухонный рабочий;	11	40
		Уборщик служебных помещений;	11	40

Приложение 6
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГАУСО «МГЦ»

**Перечень подразделений, профессий и должностей ОГАУСО МГЦ с
суммированным учетом рабочего времени**

Подразделение	Профессия, должность	Учетный период
Хозяйственно-обслуживающий персонал:	Лифтер Уборщик служебных помещений Сторож Машинист насосных установок	Год Год Год Год
Отделения интенсивного ухода «Берегиня»	Санитарка Медицинская сестра палатная Помощник по уходу Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Год Год Год Год
Отделение активного наблюдения «Золотой возраст»	Санитарка Медицинская сестра палатная Помощник по уходу	Год Год Год
Геронтопсихиатрическое отделение «Забота»	Санитарка Медицинская сестра палатная Помощник по уходу	Год Год Год
Отделение активного долголетия «Гармония»	Санитарка Медицинская сестра палатная Помощник по уходу	Год Год Год
Отделение медицинской реабилитации (в т.ч. карантин):	Врач-терапевт, Врач-гериатр; Санитарка; Медицинская сестра палатная;	Год Год Год
Столовая	Повар; Официант; Мойщик посуды; Кухонный рабочий; Уборщик служебных помещений.	Год Год Год Год Год

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.