СОГЛАСОВАННО
Председатель совета трудового коллектива
ГАСУСО АО «Старо-Волжский психоневрологический интернат»

_____М.В. Грачева
«__25__» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ГАСУСО АО «Старо-Волжский психоневрологический интернат»

_____Е.И. Колодина
«__25__» сентября 2020 г.

Приказ № 384 от «25» сентября 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Астраханской области
«Старо-Волжский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. ГАСУСО АО «Старо-Волжский ПНИ» (далее – учреждение) находится в непосредственном подчинении Министерства социального развития и труда Астраханской области.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности, режим работы, время отдыха и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение производится путем заключения трудового договора. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, оплатой туда, коллективным договором. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (при наличии бумажного экземпляра);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская книжка;
- идентификационный номер налогоплательщика.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в организации правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки на электронном и бумажном носителе в порядке, установленном действующим законодательством. В связи с внесением с 01.01.2020 изменений в трудовое законодательство, ведение трудовых книжек в учреждении осуществляется согласно «Федерального закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью

проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основанию, предусмотренному законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. По истечении указанного срока предупреждения - работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязуется выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (при наличии бумажного экземпляра) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.2. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и 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 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 в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и в отделе, и на территории, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- курить на рабочем месте строго запрещено;
- вести себя достойно, соблюдать правила норм поведения, быть вежливым и корректным;
- чутко и внимательно относиться к получателям социальных услуг, поддерживая и укрепляя их моральное состояние;
- не допускать в отношении получателей социальных услуг грубость, также действий, унижающих их человеческое достоинство.

3.2. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.3. Обучение и повышение квалификации сотрудника возможно только после окончания, установленного учреждением при приеме на работу испытательного срока (3 месяца).

3.4. После прохождения работником обучения, повышения квалификации за счет средств работодателя работник обязан отработать не менее 3 лет в учреждении, оплачивающим его обучение.

3.5. При увольнении работника, проходившего обучение за счет средств работодателя, не отработавший установленного срока (3 года после окончания обучения), обязан возместить затраченные учреждением денежные средства на его обучение или переобучение.

4.Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату труда;
- своевременно выплачивать заработную плату в сроки, установленные трудовым договором два раза в месяц: 20 числа каждого месяца - аванс и 05 числа - окончательный расчет за месяц работы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их

выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и оплатой труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными законами и коллективным договором 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников администрации, бухгалтерии, руководителей структурных подразделений, работников структурных подразделений; «Материально-техническое снабжение», «Кадровая служба», «Социально-трудовая реабилитация», «Аптека», «Энергетическое обслуживание», «Бытовое обслуживание», «Транспортное обслуживание», «Обслуживание и содержание зданий»:

пятидневная 40-часовая рабочая неделя для мужчин

выходные дни: суббота, воскресенье,

начало рабочего дня - 08 ч.00 мин. конец рабочего дня - 17 ч. 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 - 13 ч.00;

окончание работы в пятницу в 17 ч. 00.

пятидневная 36-часовая рабочая неделя для женщин

(Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1)

выходные дни: суббота, воскресенье,

начало рабочего дня - 08 ч.00 мин. конец рабочего дня - 16 ч. 15 мин.;

перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 - 12 ч.48 мин.;

окончание работы в пятницу в 15 ч. 00.

В соответствии с трудовым законодательством некоторым категориям работников предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего время, а именно:

для медицинских работников пятидневная 36 часовая рабочая неделя

(Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101.)

выходные дни: суббота, воскресенье,

начало рабочего дня - 08 ч.00 мин. конец рабочего дня - 16 ч.15мин.;

перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 - 12 ч.48 мин.;

окончание работы в пятницу в 15 ч. 00.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.4 или 4 степени или опасным условиям труда,- не более 36 часов в неделю. Ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется с учетом фактически отработанного в соответствующих условиях времени. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.2, 3.4 или 4 степени либо опасным условиям труда» (Приложение № 1).

Для работников среднего, младшего медицинского персонала, операторов котельной, машинистов насосных установок, слесарей по ремонту оборудования тепловых сетей, сторожей, водителей пожарной машины, водителей санитарной машины, пожарных, работа организуется по графику сменности в круглосуточном режиме, включая выходные и праздничные дни. Работа столовой, хлебопекарни, руководителей кружков, машинистов по стирке и ремонту спецодежды, уборщикам служебных помещений организуется по графику сменности через двое суток. Графики работы (смены) составляются руководителями структурных подразделений и утверждаются директором учреждения по согласованию с представительным органом работников (Приложение № 2). Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Графики сменности доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Для работников, имеющих сменный режим работы, установлен суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ. Учетный период устанавливается локальным актом учреждения.

5.3. На работах, где условия производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (Приложение № 3).

5.4. Работникам, выполняющим свои должностные обязанности на персональных компьютерах, предоставляется регламентированный перерыв на 10 минут через каждый час работы.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

5.6. В соответствии с действующим законодательством некоторым категориям работников предоставляется:

5.6.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам аттестации рабочих мест, (приложение № 4);
- с ненормированным рабочим днем (приложение № 5);

5.7. На основании письменного заявления работника, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК.

6. Дисциплина труда

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим обстоятельствам (ст. 81 ТК РФ).

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

6.2. Запрещается в рабочее время:

– отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары и т. д.);
– созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.3. 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 или представителя работников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

– благодарственным письмом;
– премиальными выплатами;
– ценным подарком:
– Почетной грамотой;
– представлением к званию «Лучший по профессии».

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАННО
Председатель совета трудового коллектива
ГАСУСО АО «Старо-Волжский психоневрологический интернат»

_____ М.В. Грачева
«25» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ГАСУСО АО «Старо-Волжский психоневрологический интернат»

_____ Е.И. Колодина
«25» сентября 2020 г.

Приказ № 384 от «25» сентября 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда

№	Наименование рабочего места (профессии, должности)
1	Специалист по социальной работе
2	Психолог
3	Официант
4	Пожарный
5	Парикмахер
6	Медицинская сестра
7	Акушерка
8	Врач-терапевт
9	Фельдшер
10	Медицинская сестра по физиотерапии
11	Медицинская сестра (кабинета ЭКГ)
12	Врач-психиатр
13	Старшая медицинская сестра
14	Медицинская сестра по массажу
15	Медицинский дезинфектор
16	Заведующий отделением (врач-психиатр)
17	Медицинская сестра палатная
18	Санитарка (санитар)
19	Сестра хозяйка
20	Библиотекарь

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАННО
Председатель совета трудового коллектива
ГАСУСО АО «Старо-Волжский психоневрологический интернат»
_____ М.В. Грачева
«25» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ГАСУСО АО «Старо-Волжский психоневрологический интернат»
_____Е.И. Колодина
«25» сентября 2020 г.
Приказ № 384 от «25» сентября 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, работающих по графику сменности

№	Наименование рабочего места (профессии, должности)
1	Медицинская сестра палатная
2	Санитарка (санитар)
3	Руководитель кружка
4	Машинист насосных установок
5	Повар
6	Официант
7	Кухонный работник
8	Пекарь
9	Сторож
10	Пожарный
11	Оператор котельной
12	Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей
13	Водитель (санитарной машины)
14	Водитель (пожарной машины)
15	Уборщик служебных помещений
16	Машинист по стирке и ремонту спецодежды

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАННО
Председатель совета трудового коллектива
ГАСУСО АО «Старо-Волжский психоневрологический интернат»

_____ М.В. Грачева
«25» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ГАСУСО АО «Старо-Волжский психоневрологический интернат»

_____Е.И. Колодина
«25» сентября 2020 г.

Приказ № 384 от «25» сентября 2020 г.

Перерывы отдыха и приема пищи для работников со сменным режимом рабочего времени

1. Средний, младший медицинский персонал, оператор котельной, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей, сторож:

   1 смена
   технический перерыв 11-00 – 11-20
   время для приема пищи 13-20 – 14-00
   технический перерыв 16-00 – 16-20
   2 смена
   время для приема пищи 23-00 – 00-00

2. Водитель (санитарной машины), водитель (пожарной машины), пожарный, машинист насосных установок:

   технический перерыв 11.00 – 11-20
   время для приема пищи 13-20 – 14-00
   технический перерыв 16-00 – 16-20
   время для приема пищи 23-00 – 00-00

3. Пекарь, повар, официант, кухонный работник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений

   технический перерыв 10-00 – 10-15
   время для приема пищи 12-00 – 12-40
   технический перерыв 15-00 – 15-15

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАННО
Председатель совета трудового коллектива
ГАСУСО АО «Старо-Волжский психоневрологический интернат»

_____ М.В. Грачева
«25» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ГАСУСО АО «Старо-Волжский психоневрологический интернат»

_____ Е.И. Колодина
«25» сентября 2020 г.

Приказ № 384 от «25» сентября 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на дополнительные отпуска

№	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Количество дней (календарные)
1	Директор	7
2	Повар	7
3	Официант	35
4	Кухонный работник	7
5	Пекарь	7
6	Грузчик	7
7	Специалист по социальной работе	7
8	Психолог	7
9	Парикмахер	21
10	Пожарный	7
11	Машинист насосных установок	7
12	Электрогазосварщик	7
13	Врач-терапевт	7
14	Фельдшер	35
15	Акушерка	35
16	Заведующий отделением (врач-психиатр)	35
17	Врач психиатр	35
18	Медицинская сестра (кабинета ЭКГ)	35
19	Медсестра по физиотерапии	35
20	Медицинская сестра по массажу	35
21	Медицинский дезинфектор	35
22	Старшая медицинская сестра	35
23	Медицинская сестра	35
24	Медицинская сестра палатная	35
25	Санитарка (санитар)	35
26	Сестра хозяйка	14
27	Библиотекарь	7

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАННО
Председатель совета трудового коллектива
ГАСУСО АО «Старо-Волжский психоневрологический интернат»

_____ М.В. Грачева
«25» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ГАСУСО АО «Старо-Волжский психоневрологический интернат»

_____ Е.И. Колодина
«25» сентября 2020 г.

Приказ № 384 от «25» сентября 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Количество календарных дней
1	Первый заместитель директора	7
2	Заместитель директора	7
3	Заместитель директора по медицинской части	7
4	Главный бухгалтер	7
5	Инженер – электроник (электроник)	7
6	Начальник участка (котельная)	7
8	Заведующий производством	7
9	Начальник участка (по организации и эксплуатации и ремонту зданий и сооружений)	5
10	Начальник участка (насосная станция и служба энергетического обслуживания)	7
11	Электромонтёр по обслуживанию электрооборудования электростанций	3
12	Слесарь по контрольно- измерительным приборам и автоматике	5
13	Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей	3
14	Заведующий хозяйством (служба социально-трудовой реабилитации)	3