

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом АУ СО ВО  
«Октябрьский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
от 01.09.2023 № 142/п

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АВТНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОКТЯБРЬСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

- Раздел 1.** Общие положения
- Раздел 2.** Порядок приема, перевода на другую должность и увольнения работников
- Раздел 3.** Рабочее время и время отдыха
- Раздел 4.** Основные права, обязанности работников
- Раздел 5.** Основные права, обязанности работодателя
- Раздел 6.** Гарантии работнику при временной нетрудоспособности
- Раздел 7.** Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
- Раздел 8.** Заключительные положения

**г. Вологда, с. Молочное**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) автономного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Октябрьский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Организация) являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации социального обслуживания населения.

1.2 Целью настоящих Правил является организация деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Организации.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - автономное учреждение социального обслуживания Вологодской области «Октябрьский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;

«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 Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации.

1.4 Настоящие Правила утверждаются руководителем Организации (при согласовании с Первичной профсоюзной Организацией).

1.5 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

1.6 Текст Правил размещается в Организации в доступном месте на информационном стенде.

## 2. Порядок приёма, перевода на другую должность и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Организации.

2.2 Штатное расписание Организации утверждается директором Организации (в пределах выделенных бюджетных средств) и согласовывается с Департаментом социальной защиты населения Вологодской области.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится в Организации, в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- заявление;
- паспорт (или иной документ удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое

свидетельство государственного 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, о квалификации или наличии специальных знаний;
- заключение предварительного медицинского осмотра о состоянии здоровья и медицинскую книжку;
- документ, подтверждающий прохождение санитарного минимума для отдельных должностей и решение врачебной психиатрической комиссии о психиатрическом освидетельствовании (Приложение 1).

При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5 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.

На основании приказа о приеме на работу специалист по кадрам Организации обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника (при наличии), а также сообщить в СФР РФ в течение рабочего дня, следующего после издания соответствующего приказа.

Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника в электронном виде осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ и Федеральным законом от 01.04.1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования».

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у специалиста по кадрам в Организации, сведения о трудовой деятельности, полученные у Работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе или в МФЦ, СФР, на сайте госуслуг, хранятся в личном деле работника. Трудовая книжка директора Организации хранится в Департаменте социальной защиты населения Вологодской области.

2.6 В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника;
- наименование Работодателя или фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;
- 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 договора.

Обязательными для внесения в договор являются следующие условия:

- место работы (наименование организации) - место работы с указанием данного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- дата начала работы, а при заключении срочного трудового договора также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения данного 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 Работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и опасными условиями труда, если Работник принимается на подобную работу, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;
- условие об обязательном социальном страховании Работника;
- другие условия в случаях, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовой договор можно включить дополнительные условия, не ухудшающие положения Работника, например о конкретном рабочем месте, о выплате выходного пособия в повышенном размере, о неразглашении охраняемой законом тайны и др.

2.7 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев; а для руководителя Организации, заместителей руководителя Организации - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8 На каждого Работника Организации ведется личное дело, состоящее из заключения предварительного медицинского осмотра о состоянии здоровья, решения врачебной психиатрической комиссии о психиатрическом освидетельствовании, заявлении о приеме на работу, копии приказа о приеме на работу, копии должностной инструкции, и (или) сведения о трудовой деятельности. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело Работника хранится в Организации, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет.

2.9 Перевод на другую работу, влекущий за собой изменение трудовых функций работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, допускается только с письменного согласия Работника (ст. 72-75 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не требует согласия Работника перевод на другую работу в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же Организации для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если обстоятельства вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше, на срок до одного месяца.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводах оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод на другую работу в пределах Организации оформляется приказом руководителя Организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.10 Действие трудового договора прекращается:

- по соглашению сторон;
- по инициативе одной из сторон;
- истечение срока трудового договора (за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- по иным причинам, согласно действующему законодательству.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. 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)).

2.13 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесённой в неё заверенной печатью записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, либо в журнале выдачи сведений о трудовой деятельности работника.

В случае, когда в день прекращения трудового договора предоставить сведения о работе, или выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее

получения, Работодатель обязан направить их Работнику на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Со дня направления указанного письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, предоставления сведений (ч.6 ст. 84.1 ТК РФ).

### 3. Рабочее время и время отдыха

3.1 Продолжительность рабочего времени в Организации:

- устанавливается 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением Работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов (отдельным категориям до 35 часов);
- для женщин, работающих в Организации, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными нормативными актами.

Продолжительность смены не должна превышать 12 часов.

3.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 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.

3.3 По соглашению сторон трудового договора Работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Неполное рабочее время устанавливается:

- для работников, осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением;
- беременным женщинам.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий деятельности Организации.

3.4 Для отдельных категорий Работников в Организации установлены скользящий и сменный графики работы. При скользящем графике Работники работают в одну смену. При сменном графике Работники чередуются, сменяя друг друга по сменам в пределах суток.

При скользящем и сменном графиках работы устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 1 (один) месяц.

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. Учетный период для суммированного учета рабочего времени включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни.

С целью исключения переработки в учетном периоде, при скользящем и сменном графиках, возможно сокращение рабочей смены от нормы часов установленного режима рабочего времени.

Скользящий и сменный графики доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ). В случае изменений скользящего и сменного графиков работы составляется корректирующий график работы, который доводится до сведения Работников не позднее, чем за сутки до рабочей смены.

3.5 Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, выходные дни для работников Организации устанавливаются следующие:

### 3.5.1 Административно-хозяйственная служба (административно-управленческий отдел)

Наименование должности	Режим работы	Продолжительность ежедневной работы	Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	Выходные дни
Директор	Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 17.00; с 08.00 до 16.12 (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Заместитель директора по общим вопросам				
Заместитель директора по комплексной безопасности				
Заместитель директора по социальной работе				
Главная медицинская сестра				
Ведущий специалист по кадрам				
Ведущий экономист				
Делопроизводитель				
Инженер по ГО и ЧС				
Системный администратор				
Специалист по закупкам				
Специалист по кадрам				
Специалист по охране труда				
Экономист				
Юрисконсульт				

### 3.5.2 Административно-хозяйственная служба (отдел организационного обеспечения)

Наименование должности	Режим работы	Продолжительность ежедневной работы	Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	Выходные дни
Специалист по связям с общественностью	Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 17.00; с 08.00 до 16.12 (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Секретарь руководителя				
Методист				

### 3.5.3 Административно-хозяйственная служба (прачечная)

Наименование должности	Режим работы	Продолжительность ежедневной работы	Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	Выходные дни
Заведующий прачечной	Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 17.00; с 08.00 до 16.12 (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Машинист по стирке и ремонту спецодежды				

### 3.5.4 Административно-хозяйственная служба (хозяйственный отдел)

Наименование должности	Режим работы	Продолжительность ежедневной работы	Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	Выходные дни
------------------------	--------------	-------------------------------------	--	--------------



Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 17.00; с 08.00 до 16.12 (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
Подсобный рабочий				
Заведующий хозяйством				
Заведующий складом				
Кладовщик				
Уборщик служебных помещений				

### 3.5.5 Административно-хозяйственная служба (автомобильно-технический отдел)

Наименование должности	Режим работы	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	Перерыв между двумя частями рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время	Выходные дни
Инженер	Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 17.00; с 08.00 до 16.12 (для женщин)	12.30 – 13.30	-	Суббота и воскресенье
Механик		с 06.00 до 08.00 и с 17.00 до 18.00 (понедельник – пятница); с 06.00 до 07.00 и с 17.00 до 18.00 (суббота и воскресенье)	-	-	-
Водитель автомобилей ГАЗ – 2705 (гос. номер А086ОР35), (в случае ремонта, технического обслуживания - Водитель автомобиля ГАЗ – 32213 (гос. номер А718ОК35)	Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 07.00 до 16.00 (понедельник); с 08.00 до 17.00 (вторник – пятница)	11.00 – 12.00 (понедельник); 12.00 – 13.00 (вторник – пятница)	-	Суббота и воскресенье
Водители автомобилей ГАЗ – 32213 (гос. номер А718ОК35); ГАЗ 384051 (гос. номер К142ОУ35); ГАЗ – 32213 (гос. номер А718ОК35)		с 08.00 до 17.00	12.30 – 13.30	-	
Водитель автомобиля Kia YD (Cerato Forte) (гос. номер К955ВВ35)		с 08.00 до 17.00	12.30 – 13.30	-	

<p>Водитель автомобиля Kia Spekra (гос. номер А815НХ35); ГАЗ – 384051 (гос. номер К142ОУ35), (в случае ремонта, технического обслуживания - Водитель автомобиля ГАЗ – 32213 (гос. номер А718ОК35)</p>		с 08.30 до 17.00	12.00 – 12.30	-	
<p>Водитель автомобиля ПАЗ – 32053 (гос. номер Е834УН35)</p>		с 06.00 до 18.00	10.00 – 11.00	11.00 – 14.00	
<p>Водитель автомобиля ГАЗ – 3221 (гос. номер Е386ЕВ35)</p>		с 07.00 до 16.00	11.00 – 12.00	-	
<p>Водитель автомобиля Газель 2747 (гос. номер В748АК35), (в случае ремонта, технического обслуживания - Водитель автомобиля ГАЗ – 2705 (гос. номер А086ОР35)</p>	Рабочая неделя по скользящему графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 06.00 до 18.00	10.00 – 10.45; 14.00 – 14.45	-	Устанавливаются графиком сменности

### 3.5.6 Административно-хозяйственная служба (отдел организации питания)

Наименование должности	Режим работы	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	Выходные дни
Заведующий столовой	Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 17.00;	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Медицинская сестра диетическая		с 08.00 до 16.12		
Уборщик служебных помещений		(для женщин)		
Повар	Рабочая неделя по скользящему графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 06.00 до 18.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	11.00 – 12.00	Устанавливаются графиком сменности
		с 07.00 до 19.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	14.00 – 15.00	

Устанавливаются графиком сменности	11.00 – 12.00	с 06.00 до 18.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	Рабочая неделя по скользящему графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	Кухонный рабочий
	14.00 – 15.00	с 07.00 до 19.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)		
Устанавливаются графиком сменности	10.00 – 11.00	с 06.00 до 18.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	Рабочая неделя по скользящему графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	Официант
	15.00 – 16.00	с 07.00 до 19.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)		

### 3.5.7 Социальная служба

Наименование должности	Режим работы	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	Выходные дни
Библиотекарь	Рабочая неделя по пятнице	с 08.00 до 17.00; (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Инструктор по труду	Рабочая неделя по пятнице	с 08.00 до 17.00; (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	Рабочая неделя по пятнице	с 08.00 до 17.00; (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Культурный организатор	Рабочая неделя по пятнице	с 08.00 до 17.00; (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Методист	Рабочая неделя по пятнице	с 08.00 до 17.00; (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Психолог	Рабочая неделя по пятнице	с 08.00 до 17.00; (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Специалист по социальной работе	Рабочая неделя по пятнице	с 08.00 до 17.00; (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье

### 3.5.8 Приемно-карантинное отделение

Наименование должности	Режим работы	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	Выходные дни
------------------------	--------------	---	--	--------------

Фельдшер	Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 17.00;	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Уборщик служебных помещений		с 08.00 до 16.12 (для женщин)		
Медицинская сестра (брат) постовая	Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	14.00 – 15.00	Устанавливаются графиком сменности
		с 20.00 до 08.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	01.00 – 02.00	Устанавливаются графиком сменности
Санитарка	Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	13.00 – 14.00	Устанавливаются графиком сменности
		с 20.00 до 08.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	02.00 – 03.00	Устанавливаются графиком сменности
Официант	Рабочая неделя по скользящему графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 19.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 10 часов)	14.30 – 15.30	Устанавливаются графиком сменности

### 3.5.9 Геронтологическое отделение

Наименование должности	Режим работы	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	Выходные дни
Заведующий отделением	Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 17.00; с 08.00 до 16.12 (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Врач-терапевт				
Зубной врач				
Фельдшер				
Старшая медицинская сестра (брат)				

Сестра-хозяйка				
Кастелянша				
Парикмахер				
Уборщик служебных помещений				
Медицинская сестра по физиотерапии				
Младшая медицинская сестра по уходу за больными				
Медицинская сестра (брат) постовая	Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	14.00 – 15.00	Устанавливаются графиком сменности
		с 20.00 до 08.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	01.00 – 02.00	
Санитарка	Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	13.00 – 14.00	Устанавливаются графиком сменности
		с 20.00 до 08.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	02.00 – 03.00	
Официант	Рабочая неделя по скользящему графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 19.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 10 часов)	14.30 – 15.30	Устанавливаются графиком сменности

### 3.5.10 Общее отделение

Наименование должности	Режим работы	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	Выходные дни
Заведующий отделением	Пятидневная рабочая неделя (с понедельника)	с 08.00 до 17.00;	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Фельдшер		с 08.00 до 16.12		

Старшая медицинская сестра (брат)	по пятницу)	(для женщин)		
Сестра-хозяйка				
Кастелянша				
Уборщик служебных помещений				
Медицинская сестра (брат) постовая	Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	14.00 – 15.00	Устанавливаются графиком сменности
		с 20.00 до 08.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	01.00 – 02.00	
Санитарка	Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	13.00 – 14.00	Устанавливаются графиком сменности
		с 20.00 до 08.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	02.00 – 03.00	
Официант	Рабочая неделя по скользящему графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 19.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 10 часов)	14.30 – 15.30	Устанавливаются графиком сменности

### 3.5.11 Отделение милосердия

Наименование должности	Режим работы	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	Выходные дни
Заведующий отделением	Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 17.00; с 08.00 до 16.12 (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Фельдшер				
Старшая медицинская сестра (брат)				
Сестра-хозяйка				

Кастелянша				
Уборщик служебных помещений				
Медицинская сестра (брат) постовая	Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	14.00 – 15.00	Устанавливаются графиком сменности
		с 20.00 до 08.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	01.00 – 02.00	
Санитарка	Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	13.00 – 14.00	Устанавливаются графиком сменности
		с 20.00 до 08.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	02.00 – 03.00	
Официант	Рабочая неделя по скользящему графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 19.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 10 часов)	13.30 – 14.30	Устанавливаются графиком сменности

### 3.5.12 Геронтопсихиатрическое отделение

Наименование должности	Режим работы	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	Выходные дни
Заведующий отделением	Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	с 08.00 до 17.00; с 08.00 до 16.12 (для женщин)	12.30 – 13.30	Суббота и воскресенье
Врач-психиатр				
Фельдшер				
Старшая медицинская сестра (брат)				
Сестра-хозяйка				
Кастелянша				

**3.5.13 Отделение милосердия № 1 для лиц, страдающих хроническими психическими заболеваниями**

				Ларикмахер		Уборщик служебных помещений	
Младшая медпсихиатрическая сестра по уходу за больными		Рабочая неделя по скользящему графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)		с 08.00 до 20.00 (в зависимости от графика нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)		Устанавливаются графиком сменности	
Медпсихиатрическая сестра (брат) постова		Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)		с 08.00 до 20.00 (в зависимости от графика нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)		Устанавливаются графиком сменности	
		Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)		с 20.00 до 08.00 (в зависимости от графика нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)			
Санитарка		Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)		с 08.00 до 20.00 (в зависимости от графика нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)		Устанавливаются графиком сменности	
		Рабочая неделя по скользящему графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)		с 20.00 до 08.00 (в зависимости от графика нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)			
Офисант		Рабочая неделя по скользящему графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)		с 08.00 до 19.00 (в зависимости от графика нормы часов за месяц, смена может быть менее 10 часов)		Устанавливаются графиком сменности	

Наименование должности		Режим работы		Продолжительность ежедневной работы (смены)		Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается		Выходные дни	
Заведующий отделением		Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)		с 08.00 до 17.00; с 08.00 до 16.12 (для женщин)		12.30 – 13.30		Суббота и воскресенье	
Старшая медпсихиатрическая сестра (брат)									
Сестра-хозяйка									
Ларикмахер									



<b>3.5.14 Отделение милосердия № 2 для лиц, страдающих хроническими психическими заболеваниями</b>				
Наименование должности	Заведующий отделением			
	Фельдшер			
	Старшая медпсихиатрическая сестра (брат)			
	Медпсихиатрическая сестра процедурной			
	Кастелянша			
Режим работы	Продолжительность ежедневной работы (смены)		Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу)	Выходные дни
	Перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается			
	12.30 – 13.30	08.00		Суббота и воскресенье

Младшая медпсихиатрическая сестра по уходу за больными	Рабочая неделя по скользящему графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	13.00 – 14.00	Устанавливаются графиком сменности
		с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)		
Медпсихиатрическая сестра (брат) постовая	Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	14.00 – 15.00	Устанавливаются графиком сменности
		с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	01.00 – 02.00	
Санитарка	Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	13.00 – 14.00	Устанавливаются графиком сменности
		с 20.00 до 08.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	02.00 – 03.00	
Официант	Рабочая неделя по скользящему графику (чередование смен устанавливается графиком сменности)	с 08.00 до 19.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 10 часов)	14.30 – 15.30	Устанавливаются графиком сменности
		с 08.00 до 19.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 10 часов)		

Устанавліваюцца графіком сменности	02.00 – 03.00	с 20.00 до 08.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавліваецца графіком сменности)	Санітарка
	13.00 – 14.00	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)		
Устанавліваюцца графіком сменности	01.00 – 02.00	с 20.00 до 08.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	Рабочая неделя по сменному графику (чередование смен устанавліваецца графіком сменности)	Медыцынская сестра (брат) постовая
	14.00 – 15.00	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)		
Устанавліваюцца графіком сменности	13.00 – 14.00	с 08.00 до 20.00 (в зависимости от выработки нормы часов за месяц, смена может быть менее 11 часов)	Рабочая неделя по связанному графику (чередование смен устанавліваецца графіком сменности)	Младшая медыцынская сестра по уходу за больными

3.6 При производственной необходимости, в зависимости от складывающейся санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Вологодской области Работникам могут устанавливаться следующие режимы работы:

3.6.1 Выполнение работы в режиме самоизоляции по месту нахождения Организации.

Выполнение работы в режиме самоизоляции, установленном для сотрудников дежурных смен, непосредственно обеспечивающих круглосуточное пребывание проживающих в Организации, по месту нахождения Организации в свободное от выполнения трудовой функции время, с их добровольного согласия (на основании личных заявлений).

Сотрудники по личному заявлению имеют право прервать период самоизоляции ранее установленного периода.

3.6.2 Выполнение работы вне места расположения Работодателя (дистанционный режим работы).

Для отдельных категорий работников, с их согласия, возможен перевод на дистанционный режим работы. Перевод осуществляется в соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации. Введение дистанционного труда регулируется главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 312.1 ТК РФ определяет признаки дистанционной работы:

- работники работают вне места нахождения работодателя: по месту жительства Работника или в любом другом месте по его усмотрению;

- работники работают вне стационарных рабочих мест, находящихся под контролем работодателя;

- для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, работники используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Перевод на дистанционный режим работы возможен по следующим должностям (Приложение 2).

3.7 Режим ненормированного рабочего дня, как особый режим работы в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен Работникам, занимающим следующие должности (Приложение 3).

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

3.8 Для внешних совместителей продолжительность рабочего времени устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем и фиксируется в трудовом договоре, заключаемом с Работником.

3.9 Продолжительность рабочего времени у Работников, работающих по совместительству не должна превышать четырех часов в день, для младшего медицинского персонала - месячная норма рабочего времени.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

3.10 Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней:

- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

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

3.11 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работникам-инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа нетрудоспособности.

3.12 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха Работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3.13 В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок.

3.14 По соглашению сторон между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

3.16 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением

3.17 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3.18 Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работнику предоставляется:

- дополнительный оплачиваемый отпуск, за работу в режиме ненормированного рабочего дня (Приложение 4);

- дополнительный оплачиваемый отпуск, за работу во вредных условиях труда (Приложение 4).

3.19 Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в любое удобное для них время:

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального Закона Российской Федерации от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»).

3.20 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.

3.21 Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

3.22 Работодатель на основании письменного заявления может предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время до 14 календарных дней в году:

- Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;

- Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

3.23 Работники, получающие первое высшее образование и успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности Работников**

4.1 Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее 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 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных 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 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 незапрещёнными 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.

#### 4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- 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;

- незамедлительно сообщить 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);

- исполнять приказы, распоряжения и указания, выходящих в порядке подчинённости руководителей;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Организации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических правил, установленных в Организации;

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных, полученных в результате своей деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденный приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей антикоррупционное законодательство Российской Федерации.

4.3 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 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;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### 5.2 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 нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, 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 роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности**

6.1 При временной нетрудоспособности Организация выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2 Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **7. Поощрения Работников**

7.1 За образцовое выполнение Работниками своих должностных обязанностей, добросовестный и эффективный труд, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета лучших работников Организации;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2 Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются в соответствии с Положением о премиальных выплатах работникам АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение 3 к Положению об оплате труда работников АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат для престарелых и инвалидов»).

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине, возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к Работнику в следующих случаях:

8.2.1 Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.2.2 Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

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

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации -



Работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

8.2.3 Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.2.4 Представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8.2.5 В других случаях, согласно действующему законодательству.

8.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение), составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

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 представительного органа работников.

## **9.1 Сроки выплаты заработной платы**

9.1 Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

- не позднее 23-го числа месяца (за первую половину месяца в размере пропорционально отработанному времени);

- не позднее 8-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2 Сроки изменения выплат заработной платы могут быть внесены в Коллективный договор.

9.3 Выплата заработной платы производится в безналичной форме в валюте РФ (в рублях) путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается действующим законодательством РФ.

9.4 Для работников бесплатно осуществляется оформление и обслуживание банковских (зарплатных) карт того банка, с которым работодатель имеет договорные отношения в части реализации проекта по выплате заработной платы всем работникам Организации.

9.5 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

## 10. Заключительные положения


10.1 Правила вступают в силу 1 января 2024 года и распространяют свое действие на неопределенный срок.

10.2 Действие Правил внутреннего трудового распорядка в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех Работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
АУ СО ВО «Октябрьский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»

  
\_\_\_\_\_ М.Н. Петухова  
« 1 » сентября 2023 года

**Список должностей для обязательного прохождения санитарного минимума и психиатрического освидетельствования (электроэнцефалограмма)**

<b>Наименование должности</b>	<b>Психиатрическое освидетельствование</b>	<b>Санитарный минимум</b>
Водитель автомобиля ГАЗ 2747	Да	Да
Водитель автомобиля (KIA Spectra); (Kia YD (Cerato Forte); (ГАЗ 3221 «Газель»); (ГАЗ 32213 «Газель»); (ГАЗ 2705 «Газель»); (ГАЗ 384051 «Газель»); (Автобус ПА3 32053)	Да	-
Заведующий прачечной	-	Да
Заведующий складом	-	Да
Заведующий столовой	-	Да
Кастелянша	-	Да
Кладовщик	-	Да
Кухонный рабочий	-	Да
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	-	Да
Медицинская сестра диетическая	-	Да
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	-	Да
Официант	-	Да
Парикмахер	-	Да
Повар	-	Да
Подсобный рабочий	-	Да
Сестра-хозяйка	-	Да

## Список должностей, по которым возможен перевод на дистанционный режим работы

Наименование должности
Директор
Заместитель директора по общим вопросам
Заместитель директора по комплексной безопасности
Заместитель директора по социальной работе
Главная медицинская сестра
Ведущий специалист по кадрам
Ведущий экономист
Делопроизводитель
Инженер по ГО и ЧС
Системный администратор
Специалист по закупкам
Специалист по кадрам
Специалист по охране труда
Экономист
Юрисконсульт
Специалист по связям с общественностью
Секретарь руководителя
Методист
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
Инженер
Заведующий столовой
Медицинская сестра диетическая
Специалист по социальной работе
Заведующий отделением
Фельдшер
Старшая медицинская сестра

## Список должностей, по которым установлен режим ненормированного рабочего дня

Наименование должности
Библиотекарь
Ведущий специалист по кадрам
Ведущий экономист
Водитель автомобиля Kia Spekra
Водитель автомобиля KiaYD (Cerato Forte)
Водитель автомобиля ГАЗ-2705
Водитель автомобиля ГАЗ-32213
Водитель автомобиля ПАЗ-32053
Водитель автомобиля ГАЗ-384051
водитель автомобиля ГАЗ-3221
Главная медицинская сестра
Делопроизводитель
Директор
Заведующий отделением
Заведующий прачечной
Заведующий столовой
Заведующий складом
Заместитель директора по комплексной безопасности
Заместитель директора по общим вопросам
Заместитель директора по социальной работе
Инженер
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
Инженер по ГО и ЧС
Инструктор по труду
Инструктор-методист по лечебной физкультуре
Кладовщик
Культурорганизатор
Машинист по стирке и ремонту спецодежды
Медицинская сестра диетическая
Методист
Механик
Психолог
Секретарь руководителя
Системный администратор
Специалист по закупкам
Специалист по кадрам
Специалист по охране труда
Специалист по социальной работе
Специалист по связям с общественностью
Экономист
Юрисконсульт

## ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ ПО СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА,  
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

Наименование должности	Основной отпуск (в к.д.)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (в к.д.)	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	Класс по СОУТ	Основание для дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпуска (в к.д.)
Ведущий специалист по кадрам	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Ведущий экономист	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Главная медицинская сестра	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Делопроизводитель	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Директор	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Заместитель директора по общим вопросам	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Заместитель директора по комплексной безопасности	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Заместитель директора по социальной работе	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Инженер по ГО и ЧС	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Системный администратор	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Специалист по закупкам	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Специалист по кадрам	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Специалист по охране труда	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Экономист	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Юрисконсульт	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА,  
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Наименование должности	Основной отпуск (в к.д.)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (в к.д.)	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	Класс по СОУТ	Основание для дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпуска (в к.д.)
Специалист по связям с общественностью	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Секретарь руководителя	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Методист	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА,  
ПРАЧЕЧНАЯ**

Наименование должности	Основной отпуск (в к.д.)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (в к.д.)	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	Класс по СОУТ	Основание для дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпуска (в к.д.)
Заведующий прачечной	28	14	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	42
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	14	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	42

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА,  
ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ**

Наименование должности	Основной отпуск (в к.д.)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (в к.д.)	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	Класс по СОУТ	Основание для дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпуска (в к.д.)
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Заведующий хозяйством	28	-	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	28
Заведующий складом пром	28	14	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	42
Заведующий складом прод	28	14	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	42
Кладовщик	28	14	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	42
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (краска)	28	-	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	-	7	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	35
Подсобный рабочий	28	-	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	28
Уборщик служебных помещений	28	-	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	28

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА,  
АВТОМОБИЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

Наименование должности	Основной отпуск (в к.д.)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (в к.д.)	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	Класс по СОУТ	Основание для дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпуска (в к.д.)
Инженер	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42



Механик	28	14	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	42
Водитель автомобиля: (KIA Spectra); (Kia YD (Cerato Forte)	28	14	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	42
Водитель автомобиля: ГАЗ 3221 «Газель» ГАЗ 32213 «Газель» ГАЗ 384051 «Газель» ГАЗ 2705 «Газель»	28	14	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	42
Водитель автомобиля ГАЗ 2747(продукты)	28	-	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	28
Водитель автомобиля (Автобус ПАЗ 32053)	28	14	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	42

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА,  
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

Наименование должности	Основной отпуск (в к.д.)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (в к.д.)	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	Класс по СОУТ	Основание для дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпуска (в к.д.)
Заведующий столовой					Карта СОУТ закончилась 28.09.2023 г	
Медицинская сестра диетическая	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Повар	28	-	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	28
Кухонный рабочий	28	-	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	28
Официант	28	-	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	28
Уборщик служебных помещений	28	-	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	28

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА,  
СОЦИАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Наименование должности	Основной отпуск (в к.д.)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (в к.д.)	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	Класс по СОУТ	Основание для дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпуска (в к.д.)
Юрисконсульт	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Библиотекарь	28	14	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	42
Инструктор по труду	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Инструктор по труду отделения милосердия	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Инструктор по труду отделения милосердия №1 для лиц, страдающих хроническими психическими заболеваниями	28	7	7	3.2.	Ст. 119 ТК РФ** Ст. 117 ТК РФ**	42
Культурорганизатор	28	14	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	42
Методист	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Психолог отделения милосердия	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Психолог геронтологического отделения	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Психолог отделения милосердия №1 для лиц, страдающих хроническими психическими заболеваниями	Примечание: Карта СОУТ закончилась 28.09.2023 г					
Специалист по социальной работе	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Специалист по социальной работе отделения милосердия	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Специалист по социальной работе геронтологического отделения	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42

Специалист по социальной работе общего отделения	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Специалист по социальной работе геронтопсихиатрического отделения	28	7	7	3.2.	Ст. 119 ТК РФ** Ст. 117 ТК РФ**	42
Специалист по социальной работе отделения милосердия № 1 для лиц, страдающих хроническими психическими заболеваниями	28	7	7	3.2.	Ст. 119 ТК РФ** Ст. 117 ТК РФ**	42
Специалист по социальной работе отделения милосердия № 2 для лиц, страдающих хроническими психическими заболеваниями	28	7	7	3.2.	Ст. 119 ТК РФ** Ст. 117 ТК РФ**	42

### ПРИЕМНО-КАРАНТИННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Наименование должности	Основной отпуск (в к.д.)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (в к.д.)	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	Класс по СОУТ	Основание для дополнительного отпуска	Общая продолжитель- ность отпуска (в к.д.)
Фельдшер	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Медицинская сестра (брат) постовая (ой)	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Санитарка	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Официант	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Уборщик служебных помещений	28	-	7	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	35

ФЕРОНТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Наименование должности	Основной отпуск (в к.д.)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (в к.д.)	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	Класс по СОУТ	Основание для дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпусков (в к.д.)
Заведующий отделением	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Фельдшер	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Старшая медсестра (брат)	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Медсестра (брат) постовая (ой)	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Медсестра по физиотерапии	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Сестра-хозяйка	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Кастелянша	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Младшая медсестра по уходу за больными	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Санитарка	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Офипиант	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Уборщик служебных помещений	28	-	7	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	35
Ларикмахер	28	-	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ**	28
Зубной врач	Карта СОУТ закончилась 28.09.2023 г.					
Врач-терапевт	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42

ОБЩЕЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Общая продолжительность отпуска (в к.д.)	Основание для дополнительного отпуска	Класс по СОУТ	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	-	14	Основной отпуск (в к.д.)	Заведующий отделением	28	14	-	42
							Фельдшер	28	-	42	
							Старшая медицинская сестра (брат)	28	-	42	
							Медицинская сестра (брат) постовая (ой)	28	-	42	
							Сестра-хозяйка	28	-	42	
							Кастелянша	28	-	28	
							Санитарка	28	-	42	
							Официант	28	-	42	
							Уборщик служебных помещений	28	-	35	
							Ст. 119 ТК РФ**	2	-	-	42

ОТДЕЛЕНИЕ МИЛОСЕРДИЯ

Общая продолжительность отпуска (в к.д.)	Основание для дополнительного отпуска	Класс по СОУТ	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	-	14	Основной отпуск (в к.д.)	Наименование должности	28	14	-	42
							Заведующий отделением	28	-	42	
							Фельдшер	28	-	42	
							Старшая медицинская сестра (брат)	28	-	42	
							Медицинская сестра (брат) постовая (ой)	28	-	42	
							Сестра-хозяйка	28	-	42	
							Кастелянша	28	-	28	
							Санитарка	28	-	42	
							Официант	28	-	42	
							Уборщик служебных помещений	28	-	35	
Ст. 119 ТК РФ**	2	-	-	42							

	РФ**					
Санитарка	28	-	14	3.2.	Сг. 117 ТК РФ*	42
Оффициант	28	-	14	3.2.	Сг. 117 ТК РФ*	42
Уборщик служебных помещений	28	-	7	3.2.	Сг. 117 ТК РФ*	35

### ГЕРОНТОПСИХИАТРИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Наименование должности	Основной отпуск (в к.д.)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (в к.д.)	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	Класс по COVT	Основание для дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпуска (в к.д.)	Заведующий отделением	28	7	3.2.	Сг. 119 ТК РФ**	42
							Фельдшер	28	-	35	3.2.	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***
Старшая медицинская сестра (брат)	28	-	35	3.2.	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	63	Старшая медицинская сестра (брат)	28	-	3.2.	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	63
Медицинская сестра (брат) постовая (ой)	28	-	35	3.2.	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	63	Сестра-хозяйка	28	-	3.2.	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	42
Кассирша	28	-	14	3.2.	Сг. 117 ТК РФ*	42	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	-	3.3.	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	63
Санитарка	28	-	35	3.2.	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	63	Официант	28	-	3.2.	Сг. 117 ТК РФ*	42
Уборщик служебных помещений	28	-	14	3.2.	Сг. 117 ТК РФ*	42	Парикмахер	28	-	3.1.	Сг. 119 ТК РФ**	28

**ОТДЕЛЕНИЕ МИЛОСЕРДИЯ № 1 ДЛЯ ЛИЦ,  
СТРАДАЮЩИХ ХРОНИЧЕСКИМИ ПСИХИЧЕСКИМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ**

Врач-психиатр	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
---------------	----	---	----	------	----------------	----

Наименование должности	Основной отпуск (в к.д.)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (в к.д.)	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	Класс по СОУТ	Основание для дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпуска (в к.д.)
Заведующий отделением	28	14	-	2	Ст. 119 ТК РФ**	42
Старшая медицинская сестра (брат)	28	-	35	3.2.	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	63
Медицинская сестра (брат) постовая (ой)	28	-	35	3.3.	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	63
Сестра-хозяйка	28	-	14	3.2.	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	42
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	-	35	3.3.	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	63
Санитарка	28	-	35	3.3.	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	63
Официант	28	-	14	3.2.	Ст. 117 ТК РФ*	42
Парикмахер	28	-	-	3.1.	Ст. 119 ТК РФ*	28

**ОДЕЛЕНИЕ МИЛОСЕРДИЯ № 2 ДЛЯ Л.Д.,  
СТРАДАЮЩИХ ХРОНИЧЕСКИМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ**

Общая продолжительность отпуска (в к.д.)	Основание для дополнительного отпуска	Класс по СОУТ	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (в к.д.)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (в к.д.)	Основной отпуск (в к.д.)	Наименование должности
42	Ст. 119 ТК РФ** Ст. 117 ТК РФ*	3.2.	7	7	28	Заведующий отделением
63	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	3.2.	35	-	28	Фельдшер
63	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	3.2.	35	-	28	Старшая медицинская сестра (брат)
63	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	3.3.	35	-	28	Медицинская сестра (брат) постоявая (ой)
63	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	3.3.	35	-	28	Медицинская сестра процедурной
42	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	3.2.	14	-	28	Кастелянша
63	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	3.3.	35	-	28	Младшая медицинская сестра по уходу за больными
63	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482***	3.3.	35	-	28	Санитарка

**ТК РФ Статья 117. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда\***

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей



статьи, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

**ТК РФ Статья 119. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем\*\***

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

**Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 №482 (ред. от 23.06.2014 года) «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»\*\*\***