

Утверждаю:

Директор КГБУ СО «Дом-интернат для
граждан пожилого возраста и
инвалидов «Родник»

Е.А.Ястребова

2023

Согласовано:

Представитель трудового коллектива
КГБУ СО «Дом-интернат для граждан
пожилого возраста и инвалидов
«Родник»

В.В. Кузенкова

2023



Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Родник»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Родник» (далее - Учреждение) в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» - краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Родник»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют действующему Трудовому кодексу Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

действующую личную медицинскую книжку с пройденным медицинским осмотром, прививками и гигиенической аттестацией, оплаченных за счет работодателя.

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

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации, указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

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

2.3. 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, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам совместно с соответствующими структурными подразделениями, которые также знакомят Работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правилами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, доступности для инвалидов;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение о приеме на работе). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. 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, коллективным договором

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, но не более 3-х месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, заведующих отделением – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право

до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. Работодатель ведет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого Работника, проработавшего у него свыше одного дня, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекратить;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным

федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.9.2. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.9.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

2.9.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.9.8. В день увольнения Работник оформляет обходной лист, выданный ему специалистом по кадрам. В рамках заполнения обходного листа увольняемому Работнику надлежит передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу, уполномоченному Работодателем лицу. Заполненный и подписанный обходной лист следует сдать обратно специалисту по кадрам.

2.10. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать трудовую дисциплину;

сообщать о болезни непосредственному руководителю в день, когда открыт листок нетрудоспособности, его продлении и закрытии посредством смс уведомления, e-mail, телефонного звонка;

сообщить о случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска непосредственному руководителю или в отдел кадров не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания отпуска;

сообщить о намерении перенести оплачиваемый ежегодный отпуск на количество дней нетрудоспособности сразу после окончания временной нетрудоспособности или на другой срок согласно личного заявления;

при изменении персональных данных (ФИО, дата рождения, адрес регистрации, адрес места проживания, контактного телефона и др.) Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающих 14 дней и предоставляет оригиналы документов для издания приказа и дополнительного соглашения к трудовому договору;

в течение установленной продолжительности рабочего времени выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами

Работодателя. При этом Работнику запрещается выполнять работу по другим трудовым и гражданско-правовым договорам, заключенными с юридическими и физическими лицами в рамках рабочего времени, указанного в пункте 2.1 настоящих правил;

использовать сеть Интернет на рабочем месте только в рабочих целях;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарного режима;

сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с Работодателем;

бережно относиться к имуществу работодателя и других Работников;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

тактично вести себя с другими членами коллектива Учреждения (отношения между работниками должны строиться на основе взаимного уважения, доверия и доброжелательности, а также взаимопомощи, взаимной требовательности, честности и принципиальности, - грубость, брань, оскорбительные и злобные высказывания об Учреждении, его работниках и получателях социальных услуг недопустимы);

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Минтруда России от 31.12.2013 №792.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. 1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

устанавливать различные системы поощрения, стимулирующих доплат и надбавок;

требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других Работников;

требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

по заявлению Работника разрешать ему выполнять работу по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего дня в порядке внутреннего совместительства;

поощрять за получение наград;

устанавливать на рабочие компьютеры работников специализированное программное обеспечение, которое позволяет отслеживать интернет-трафик по каждой учетной записи пользователя рабочего компьютера, а также записывать действия работника путем записи экрана рабочего компьютера с целью контроля количества и качества выполняемой работниками работы.

4.2. 2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде;

предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

обеспечить Работников всеми средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

правильно организовать труд Работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место и был обеспечен работой в течение рабочего дня;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;

не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний, без прохождения обязательных - медицинских осмотров (обследований);

предоставлять работникам, получающим пенсии по старости или выслугу лет для прохождения диспансеризации два рабочих дня ежегодно с сохранением за ним места работы и среднего заработка;

предоставлять работникам, предпенсионного возраста для прохождения диспансеризации два рабочих дня ежегодно с сохранением за ним места работы и среднего заработка;

предоставлять работникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста для прохождения диспансеризации один рабочий день в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка;

предоставлять работникам, не достигшим возраста 40 лет для прохождения диспансеризации один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовым договором;

возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

обеспечивать защиту персональных данных Работников;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;

возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя);

предоставлять сведения о трудовой деятельности:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора;

не предоставляются работнику сведения о трудовой деятельности, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Вести и предоставлять в Единый социальный фонд страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Назначить приказом директора сотрудника, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

Содействовать занятости населения в том числе тем, что соблюдает установленную квоту для трудоустройства инвалидов, оборудует (оснащает) для них рабочие места (п. 1 ст. 25 Закона о занятости).

В соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов обязан, в частности:

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о таких рабочих местах (п. 1 ч. 2 ст. 24 Закона N 181-ФЗ);

- создавать для инвалидов условия труда в соответствии с выданной им ИПРА (ИПР) (п. 2 ч. 2 ст. 24 Закона N 181-ФЗ, ч. 3 ст. 214, ч. 10 ст. 216.1 ТК РФ);

4.3. 3. Руководитель добровольно принимает на себя обязательства:

справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации совершенствование профессиональных навыков;

строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;

способствовать созданию здоровой, творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы Учреждения в целом;

внимательно относиться к нуждам Работников;

проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии Учреждения, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым законодательством и не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для медицинских работников - не более 39 часов в неделю, медицинской сестре по физиотерапии – не более 33 часов в неделю.

5.2. 40-часовая рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье устанавливается: директору, заместителю директора, делопроизводителю, юрисконсульту I категории, специалисту по охране труда, механику, специалисту по кадрам, специалисту по закупкам, экономисту I категории, программисту, заведующему столовой, начальнику хозяйственного отдела, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующему хозяйством, заведующему складом, технику, слесарю-сантехнику, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, подсобному рабочему, дворнику, парикмахеру, швее, уборщику служебных помещений (основание: статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю

5.4. Для работников с графиком работы с 9-00 — 18-00 часов устанавливается следующий порядок продолжительности рабочего времени:

- в период с 01 апреля по 31 октября в пятницу с 09-00 - 16-45, перерыв для отдыха и питания не более 45 минут и не включается в рабочее время и не оплачивается;
- в период с 01 ноября по 31 марта в пятницу с 09-00 – 18-00, перерыв для отдыха и питания 60 минут и не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для категорий Работников, осуществляющих работу с ПЭВМ, устанавливаются следующие технические перерывы: с 11 ч. 00 мин. до 11 ч. 15 мин. и с 16 ч. 00 мин. до 16 ч. 15 мин. (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003

Для отдельных Работников устанавливается время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания в соответствии с Приложением № 1.

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с трудовым законодательством. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Дворникам, осуществляющим уборку территории Учреждения, по адресу: г. Красноярск, ул. Шевченко, 68 «А», устанавливаются графики работы со временем начала работы в 08.00 ч., окончания - в 17.00 ч., обед с 12-00 до 13-00.

5.7. Графики работы доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Для работников со сменным режимом работы ведется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.8. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) (основание: часть 2 статьи 102 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. Для отдельных категорий Работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.10. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя.

5.11. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника.

В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.13. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

5.14. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в

соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153 и 259 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

5.18. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пунктах 5.14-5.16 настоящих Правил.

5.19. Работники, указанные в п. 5.18 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений льгота не предоставляется.

5.20. Продолжительность рабочего времени может меняться при внесении изменений (утраты силы) в соответствующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. 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 (иного учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за иной учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Порядок и условия предоставления неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели регулируется статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.21. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности).

Кроме установленного законодательством основного оплачиваемого отпуска, всем Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск - 8 календарных дней (статья 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Перечень должностей Работников Учреждения и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, имеющих право на дополнительный отпуск приведен в Приложении № 2 и перечень должностей Работников Учреждения с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск - в Приложении № 3.

5.22. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и должна составлять не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ).

5.23. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии таковой) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель знакомит Работника под роспись с утвержденным графиком отпусков.

5.24. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

5.25. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда Работников регулируется Положением об оплате и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Родник».

6.2. Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за

интенсивность и высокие результаты работ, выплаты за качество, высокую результативность работы, высокое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.3. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.4. За каждый час работы в ночное время (с 22:00 часов до 06:00 часов) Работникам Учреждения производится доплата в размере 50 процентов часовой тарифной ставки.

6.5. Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующих Работников устанавливаются по соглашению сторон трудового договора. Конкретные размеры доплаты каждому Работнику оформляются соответствующим приказом директора Учреждения.

6.6. Оплата труда Работников Учреждения при работе по совместительству производится пропорционально отработанному времени, исходя из размера оклада (должностного оклада). При этом следует учитывать, что продолжительность рабочего времени для совместителей не может превышать четырех часов в день и шестнадцати часов в неделю.

6.7. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется средняя заработная плата.

6.8. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: 25 числа каждого месяца и 10 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, открытого в рамках зарплатного проекта (в АО «Газпромбанк», ПАО Банк «Левобережный», ПАО «Промсвязьбанк», ПАО Банк «ФК Открытие» или ПАО Сбербанк), а также на расчетный счет Работника в других организациях банковского обслуживания, подключенных к национальной платежной системе «МИР».

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких

поощрений.

7.3. Все поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа Работодателя. В тексте приказа указывается, за какие конкретные успехи в труде поощряется Работник, конкретный вид поощрения.

7.4. За выдающиеся достижения в труде руководство Учреждения может представлять Работников к государственным наградам Российской Федерации.

8. Ответственность Работника

8.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.2. Непосредственные руководители, которым стало известно о возможном дисциплинарном проступке подчиненных, в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют в отдел кадров служебную записку и изложением всех известных обстоятельств происшествия для решения вопроса о привлечении Работника к дисциплинарной ответственности.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса Российской Федерации.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам.

8.11. 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, по просьбе самого Работника.

8.12. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.13. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями Работников, а также ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.14. В случае совершения Работником при выполнении должностных обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

9. Ответственность Работодателя

9.1. Работодатель, в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации, несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате: незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения комиссии по трудовым спорам или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

9.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9.9. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

9.10. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

10. Охрана труда

10.1. Работодатель обеспечивает Работникам безопасные условия и охрану труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников.

10.2. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Работодатель приобретает за счет собственных средств и выдает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами.

10.4. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.5. Работодатель проводит техническую инвентаризацию зданий и сооружений на соответствие их требованиям безопасности, принимает необходимые меры по сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Работодатель проводит в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.7. Специалист по охране труда регистрирует микроповреждения (микротравмы) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации учета микротравм, который ведется по форме из приложения № 4 к настоящим Правилам.

10.8. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравмы) оформляется справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника и разрабатываются мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением специалиста по охране труда др.

10.9. Работодатель проводит обучение (инструктажи) Работников учреждения по вопросам охраны труда, доступности инвалидов и пожарной

безопасности.

10.10. Работодатель организывает и проводит за счет собственных средств периодические медицинские осмотры работающих с целью охраны здоровья, предупреждения и распространения заболеваний.

10.11. Работодатель проводит специальную оценку условий труда рабочих мест в организации в установленные законодательством сроки.

10.12. Работодатель ежегодно разрабатывает план мероприятий (соглашения по охране труда, программу), направленный на улучшение условий и охраны труда на предприятии и обеспечивает его реализацию.

10.13. В учреждении могут создаваться комитеты (комиссии) по охране труда по инициативе Работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель создает необходимые условия для их деятельности.

10.14. Работник обязан:

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

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;

проходить обязательное психиатрическое освидетельствование (1 раз в 5 лет), если Работник осуществляет деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работает в условиях повышенной опасности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.15. Работодатель обеспечивает размещение знаков пожарной безопасности в помещениях учреждения.

10.16. Работникам запрещается курение на рабочих местах, в помещениях Учреждения.

Курение табачных изделий разрешается в специально отведенном месте. Места, специально отведенные для курения табака, обозначены знаками «Место для курения» и оборудованы урнами из негорючих материалов.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

11.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

**Режим работы
отдельных сотрудников
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и
инвалидов «Родник»**

Вспомогательный персонал

Лифтер по график, (суммированный учет рабочего времени), расчетный период год	время начала работы – 08.00 время окончания работы – 20.30 мин. обеденный перерыв с 13-00 до 13-30 технический перерыв с 18.00 до 18.15
Повар по графику, (суммированный учет рабочего времени), расчетный период квартал	время начала работы 06.30 время окончания работы – 19.00 мин. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-30 технический перерыв: с 10.30 до 10.45
Кухонный рабочий по графику, по 12 часов	время начала работы - 06.30 время окончания работы - 19.00 обеденный перерыв: с 13-00 до 13-30 технический перерыв: с 15.00 до 15.15
Буфетчик по графику, (суммированный учет рабочего времени), расчетный период год	время начала работы - 08.00 время окончания работы - 20.30 обеденный перерыв с 13-00 до 13-30 технические перерывы: с 18.30 до 18.45
Мойщик посуды	время начала работы - 8.30 время окончания работы - 17.30 обеденный перерыв - с 14.00 до 15.00

Отделение «Социальная гостиница»

Дежурный по режиму (суммированный учет рабочего времени), расчетный период год	Сменный круглосуточный график работы начало смены в 09-00, 21-30 окончание смены 21-30, 9-00 обеденный перерыв с 13-00 до 13-30 технический перерыв: с 18-15 до 18-30
--	---

Медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, по графику, (суммированный учет рабочего времени), расчетный период квартал	Сменный круглосуточный график работы начало смены в 09-00 окончание смены 21-30 обеденный перерыв с 13-00 до 13-30 технический перерыв: с 18 ч. 15 мин. до 18 ч. 30 мин.
Старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка (для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, ст. 350 ТК РФ)	время начала работы - в 09.00 время окончания работы - в 17.48 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
Врач-терапевт, медицинская сестра процедурной (для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, ст. 350 ТК РФ)	время начала работы - 08.00 время окончания работы - 16.48 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
Врач-психиатр, 0,5 ст. (для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 19,5 часов в неделю, ст. 350 ТК РФ)	время начала работы - в 09.00 время окончания работы - в 12.20 обеденный перерыв не предоставляется
Медицинская сестра по физиотерапии (устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- 33 часа в неделю, Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101)	время начала работы - в 09-00 время окончания работы - в 16-36 обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00
Буфетчик по графику, (суммированный учет рабочего времени), расчетный период год	время начала работы - в 08.00 время окончания работы - в 20.30 обеденный перерыв с 13-00 до 13-30 технические перерывы: с 18.00 до 18.15
Дежурный по режиму, (суммированный учет рабочего времени), расчетный период год	Сменный круглосуточный график работы начало смены в 09-00 окончание смены 21-30 обеденный перерыв с 13-00 до 13-30 технические перерывы: с 18.00 до 18.15

**Перечень должностей (профессий)
Работников краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и
инвалидов «Родник» и продолжительность ежегодных оплачиваемых
отпусков**

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни	Ежегодный дополнительный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни			Итого продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, календарные дни
			За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям	За работу с вредными условиями труда (за фактически отработанное время)	За ненормированный рабочий день	
1.	Буфетчик	28	8	-	-	36
2.	Водитель автомобиля	28	8	-	-	36
3.	Врач-психиатр	28	8	7	-	43
4.	Врач-терапевт	28	8	7	-	43
5.	Дворник	28	8	-	-	36
6.	Дежурный по режиму	28	8	-	-	36
7.	Дезинфектор	28	8	-	-	36
8.	Делопроизводитель	28	8	-	-	36
9.	Директор	28	8	-	3	39
10.	Заведующий отделением «Социальная гостиница»	28	8	-	3	39
11.	Заведующий отделением социальной помощи	28	8	-	3	39
12.	Заведующий складом	28	8	-	3	39
13.	Заведующий социально-реабилитационным отделением	28	8	-	3	39
14.	Заведующий столовой	28	8	-	3	39
15.	Заведующий хозяйством	28	8	-	-	36
16.	Заместитель директора	28	8	-	3	39
17.	Кастелянша	28	8	-	-	36
18.	Культорганизатор	28	8	-	-	36
19.	Кухонный рабочий	28	8	7	-	43
20.	Лифтер	28	8	-	-	36
21.	Медицинская сестра	28	8	7	-	43
22.	Медицинская сестра палатная (постовая)	28	8	7	-	43
23.	Медицинская сестра по физиотерапии	28	8	7	-	43
24.	Медицинская сестра процедурной	28	8	7	-	43
25.	Механик	28	8	-	-	36
26.	Младшая медицинская сестра по уходу за	28	8	7	-	43
27.	Мойщик посуды	28	8	-	-	36
28.	Начальник хозяйственного отдела	28	8	-	3	39
29.	Парикмахер	28	8	-	-	36
30.	Повар	28	8	7	-	43

31.	Подсобный рабочий	28	8	-	-	36
32.	Программист	28	8	-	-	36
33.	Психолог	28	8	-	-	36
34.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	8	-	-	36
35.	Руководитель кружка	28	8	-	-	36
36.	Сестра-хозяйка	28	8	-	-	36
37.	Слесарь-сантехник	28	8	-	-	36
38.	Специалист по закупкам	28	8	-	3	39
39.	Специалист по кадрам	28	8	-	3	39
40.	Специалист по комплексной реабилитации	28	8	-	-	36
41.	Специалист по охране труда	28	8	-	-	36
42.	Специалист по социальной работе	28	8	-	-	36
43.	Старшая медицинская сестра	28	8	7	-	43
44.	Техник	28	8	-	3	39
45.	Уборщик служебных помещений	28	8	-	-	36
46.	Швея	28	8	-	-	36
47.	Экономист I категории	28	8	-	3	39
48.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию	28	8	-	-	36
49.	Юрисконсульт I категории	28	8	-	3	39

Перечень должностей

**Работников краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и
инвалидов «Родник» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на
дополнительный отпуск и продолжительность отпуска, предоставляемого
Работникам**

№ п/ п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Директор	3
3.	Заведующий отделением	3
5.	Заведующий складом	3
4.	Заведующий столовой	3
2.	Заместитель директора	3
9.	Начальник хозяйственного отдела	3
10	Техник	3
11.	Специалист по закупкам	3
12.	Специалист по кадрам	3
13.	Экономист I категории	3
14.	Юрисконсульт I категории	3

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

(наименование организации)

Дата начала ведения
Журнала

Дата окончания ведения Журнала

N п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповре ждения (микротравм ы)	Краткие обстоятельст ва получения работником микроповре ждения (микротравм ы)	Причин ы микроп оврежде ния (микрот равмы)	Характе р (описан ие) микротр авмы	Принят ые меры	Последствия микроповре ждений (микротравм ы)	ФИО лица, должность производивш его запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Основания:

1. Трудовой кодекс РФ, глава 19 «Отпуск», ст. 92-94, 114-128, 146, 147.
2. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
3. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
4. Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям Работников».
5. Постановление администрации г. Красноярска от 04.08.2009 № 291 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем».
6. Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22.
7. Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 г. №273/П-20.
8. Рекомендации по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. N 632н.