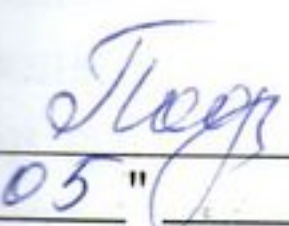


СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации


" 05 " 10 О.П. Подгорбунская
2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГУСО "Комплексный центр социального об-
служивания населения "Ясногорский"
Забайкальского края


" 03 " В.А. Петров
2018 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного учреждения
социального обслуживания
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
"Ясногорский"
Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это организационно-правовой документ, регламентирующий в соответствии со ст. 189 ТК РФ организацию работы ГУСО КЦСОН "Ясногорский" Забайкальского края, взаимные обязанности работников и работодателя, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплату труда.

1.2. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, определяются законодательством Российской Федерации.

1.3. Согласно Конституции Российской Федерации, граждане имеют право на труд, право на выбор профессии, род занятий и работу в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

1.4. Увольнение в связи со сменой собственника имущества организации допустимо лишь в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера (п.4 ст.81 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. С принимаемыми на работу работниками трудовой договор заключается на срок, определяемый Уставом и в соответствии со ст.ст. 58, 59 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера и оплаты труда, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, не ухудшающих положение работника в соответствии с законодательством.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан:

2.3.1. Потребовать от поступающего на работу предъявления следующих документов (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (медицинских работников, повара, водителя);
- медицинское свидетельство о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные дополнительные документы, предусмотренные законодательством.

2.3.2. Безотлагательно ознакомить вновь принятого работника со следующими документами:

- приказ о приеме на работу;
- окончательный текст письменного трудового договора;
- запись в трудовой книжке;
- Устав;
- коллективный договор;
- настоящие Правила;
- должностная инструкция;
- правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья.

2.3.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением лиц, моложе 18 лет, а также принятых на работу в порядке перевода по п.5 ст.77 ТК РФ.

2.5. Работники, занятые на работах по обслуживанию населения на транспорте, пищеблоках, медицинские работники, проходят обязательные периодические ежегодные медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний за счет работодателя (ст.213 ТК РФ).

2.6. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника или без него в соответствии со ст.72.2 ТК РФ.

2.7. Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (ст. 80 ТК РФ).

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в соответствии со ст. 81 ТК РФ и с соблюдением ст.ст. 77, 82, 189, 192, 193 ТК РФ.

2.10. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ, основаниями для увольнения работника Центра по инициативе работодателя являются:

2.10.1. Применение, в том числе однократное, методов обслуживания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, с угрозой здоровью обслуживаемого.

2.10.2. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.10.3. Представление аттестационной комиссии Центра о несоответствии занимаемой должности.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику:

- оформленную трудовую книжку;
- полный расчет денежных сумм;
- справки (по письменному заявлению работника) на основании ст. 62 ТК РФ.

2.12. Увольнение за прогул может быть произведено:

а) за невыход на работу без уважительных причин, т. е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

б) за нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

в) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (часть 1 ст. 80 ТК РФ);

г) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст. 79, ч 1. ст. 80, ст. 280, ч.1 ст. 292, ч.1 ст. 296 ТК РФ);

д) за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с ч. 4 ст. 186 ТК РФ и ст. 9 Закона РФ от 09 июня 1993 г. № 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов" для отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов).

3. Основные обязанности работника Центра

Работник обязан:

3.1. Бережно относиться к имуществу Центра.

3.2. Поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, проявлять корректное и вежливое отношение к клиентам, коллегам.

3.3. Систематически повышать профессиональный уровень знаний, деловую квалификацию, внедрять научную организацию труда.

- 3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране. Работать в специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Вести здоровый образ жизни.
- 3.5. Работать честно, добросовестно, творчески, с чувством высокой ответственности, строго выполнять обязанности, возложенные на работника.
- 3.6. Соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и четко исполнять указания и распоряжения директора Центра, заведующих подразделениями.
- 3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.8. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется Уставом, должностными инструкциями, тарифно-квалификационным справочником руководящих работников, специалистов и служащих.
- 3.10. Работники Центра проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников учреждений, находящихся на бюджетном финансировании.
- 3.11. Работники Центра, прошедшие курсы повышения квалификации, за счет средств учреждения при расторжении трудового договора ранее трех лет (от даты прохождения курсов) вносят разницу за обучение в кассу учреждения.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 4.1. Выплачивать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором. Заработная плата работникам выплачивается в месте выполнения ими работы, а также путем перечисления на банковскую карту до 30 числа месяца за период работы с 1 по 15 число месяца, до 15 числа следующего месяца за период работы с 15 по 30 (31) число месяца.
- 4.2. Правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно и конструктивно относиться к нуждам и здоровью работников, улучшать условия их труда и быта.
- 4.3. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда.
- 4.4. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Объективно рассматривать замечания, предложения, заявления и жалобы работников.
- 4.5. Принудительный труд запрещен.
- 4.6. Перевод на другую работу и увольнение за прогул в связи с отказом приступить к ней, работодатель обязан произвести доказательств, свидетельствующих о законности самого перевода (ст.ст. 72, 74 ТК РФ). В случае при-

знания перевода незаконным, увольнение за прогул не может считаться обоснованным и работник подлежит восстановлению на прежней работе.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы центра: круглосуточный.

В учреждении применяются: сменный режим работы; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; ненормированный рабочий день.

5.2. При сменном режиме работы время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Количество смен в сутки: две.

Продолжительность смены: 12 часов.

Смена № 1: начало – 8 часов 00 минут, окончание – 20 часов 00 минут.

Смена № 2: начало – 20 часов 00 минут, окончание – 8 часов 00 минут,

Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этого месте.

Перечень должностей (профессий) работников / подразделений, работающих в сменном режиме, установлен приложением № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Графики сменности с учетом выходных дней утверждаются директором центра в соответствии со ст. 103 ТК РФ на один месяц.

5.3. При работе сотрудников в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 8 часов 45 минут.

Перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Окончание работы с понедельника по четверг – 18 часов 00 минут.

Окончание работы в пятницу – 16 часов 45 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Перечень должностей (профессий) работников / подразделений, работающих в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, установлен приложением № 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.4. Для работающих в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику время начала и окончания работы устанавливается по отдельному графику, утвержденному директором центра.

Перерыв для отдыха и питания: 1 час в промежутке с 11 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с директором центра, с учетом требования об обеспечении работоспособности подразделения и непрерывности выполнения работ. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этого месте.

Выходные дни устанавливаются по графику, утверждаемому директором центра ежемесячно для подразделений, работающих в данном режиме. Перечень должностей (профессий) работников / подразделений, работающих в режиме с предоставлением выходных дней по скользящему графику, установлен приложением № 3 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.5. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей данных работников, а также предоставляемые в связи с работой в данном режиме гарантии и компенсации закреплены в приложении № 4 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.6. В предпраздничные дни рабочий день заканчивается на один час раньше установленного времени. Любые изменения в график работы персонала вносятся только с ведома или по решению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться лишь в порядке, предусмотренным законодательством.

Оплату сверхурочных суммированного учета рабочего времени, работникам с вредными условиями труда (поварам) производить в конце каждого квартала (учетный период не должен превышать 3 месяца), согласно ст. 104 ТК РФ.

5.7. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников Центра.

5.8. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК), инвалидам - 30 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое для них время года (ст. 267 ТК);

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГУСО КЦСОН "Ясногорский" Забайкальского края, за второй и последующие годы работы:

- в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работников.

Вопросы суммирования основных и дополнительных отпусков регламентируются коллективным договором.

- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются;
- оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно;
- очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией;
- график отпусков обязателен как для администрации, так и для работника;

- при согласовании с директором центра, отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней;
- отпуск не может быть заменен денежной компенсацией за исключением случая увольнения;
- руководство не может привлечь к работе сотрудника в период отпуска без согласия самого сотрудника;
- отпуск продлевается на срок временной нетрудоспособности или/и отпуска по беременности и родам;
- отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен только в особых обстоятельствах по письменному заявлению работника и с предварительного согласия администрации центра. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и директором ГУСО КЦСОН "Ясногорский" Забайкальского края (ст. 128 ТК РФ).

5.10. Работник имеет право на приостановку работы при условии, что задержка выплаты заработной платы составила более 15 дней и работник в письменной форме известил работодателя о приостановлении работы. Приостановление работы допускается не только в случае, когда задержка заработной платы на срок более 15 дней произошла по вине работодателя, но и при отсутствии таковой (ст. 142 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за большой вклад в развитие и совершенствование работы и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- награждение ценными подарками;
- выплата премии.

6.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников Центра представляются в вышестоящие организации для награждения орденами, медалями, знаками отличия, присвоения почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения законодательством РФ.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение работником обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Уставом Центра влечет

за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

При дисциплинарном взыскании за нарушение трудовой дисциплины автоматически работник лишается премии за текущий период.

7.3. Порядок применения обжалования и снятия дисциплинарных взысканий регламентированы ст.ст. 193, 194 ТК РФ.

7.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (нарушение требований трудового законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.)

7.5. Увольнение работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, или совершение аморального проступка, если виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей; увольнение руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей или главного бухгалтера за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации; увольнение руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п. 5-10 ст. 81 ТК РФ) является мерой дисциплинарного взыскания. Поэтому увольнение по указанным основаниям допускается не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работника (ч. 3 ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8. Материальная ответственность

8.1. По роду деятельности сотрудникам ГУСО КЦСОН "Ясногорский" Забайкальского края вверены материальные ценности. Поэтому с сотрудниками заключается договор о материальной (коллективной, индивидуальной) ответственности.

8.2. Независимо от факта заключения договора о материальной ответственности каждый работник должен бережно относиться к оборудованию и документации, не допускать случаев халатности персонально и пресекать нарушение правил обращения с материальными ценностями со стороны других работников.

8.3. За ущерб, причиненный ГУСО КЦСОН "Ясногорский" Забайкальского края при исполнении должностных обязанностей, работник, по вине которого причинен ущерб, несет **материальную ответственность** в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка.

8.4. Полная материальная ответственность наступает:

- когда ущерб причинен преступными действиями, установленными приговором суда;
- когда в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб;
- когда между работником и ГУСО КЦСОН "Ясногорский" Забайкальского края заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за сохранность имущества и других ценностей. Письменный договор заключается с работником, достигшим 18-летнего возраста;
- когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;
- когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением и порчей;
- когда ущерб причинен работником, находившемся в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения.

Факт нахождения в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения может быть доказан медицинским заключением и иными видами доказательств.

В случае появления работника в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения он должен быть отстранен от работы.

9. Телефонные разговоры

9.1. Личные междугородние переговоры запрещены.

9.2. Учет всех служебных междугородних переговоров ведется в специальном журнале.

9.3. Личные звонки по телефонам возможны только в экстремальных случаях. Исходящие звонки допускаются только во время перерывов. На входящие звонки следует отвечать по возможности коротко и лаконично.

9.4. Проводя по телефону служебные переговоры с клиентами, работник должен быть предельно внимательным и вежливым. Необходимо представиться, назвать свое отделение и должность, существо переговоров и соблюдать иные правила телефонного этикета.

9.5. Если был принят деловой звонок, адресованный отсутствующему в данный момент работнику, то нужно записать передаваемую для коллег информацию точно и аккуратно и передать информацию адресату.

10. Охрана труда Обязанности сторон по обеспечению безопасных условий труда

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

10.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

10.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

10.4. 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 заболевания (отравления);

10.5. Проходить обязательные медицинские осмотры.

10.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

10.7. За нарушение работником требований по охране труда он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ привлечения его к дисциплинарной ответственности.

10.8. В медицинском кабинете ГУСО КЦСОН "Ясногорский" Забайкальского края должна быть в наличии аптечка со средствами оказания первой помощи и журнал регистрации несчастных случаев и происшествий.

10.9. Социальным работникам, медперсоналу должна выдаваться спец. одежда. Она всегда должна быть чистой и выглаженной. При увольнении спец. одежда возвращается Центру, либо выплачивается ее остаточная стоимость.

10.10. Чтобы избежать опасных для жизни и здоровья ситуаций, необходимо соблюдать обязательные для всех элементарные правилами безопасности:

- никаких лишних предметов, мешающих передвижению, в коридорах и проходах ГУСО КЦСОН "Ясногорский" Забайкальского края быть не должно;

- при обнаружении подозрительных предметов и свертков, проявлять бдительность, сообщить администрации ГУСО КЦСОН "Ясногорский" Забайкальского края.

Указанные правила, с учетом особенностей работы в Государственном учреждении социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения "Ясногорский" Забайкальского края, предъявляются для ознакомления и применения каждому работнику при приеме на работу, а их основные положения приведены в должностных инструкциях

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации

Подгорбунская О. П.
(расшифровка подписи)

«05» 10 2018 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУСО

КЦСОН «Ясногорский»

Забайкальского края

Петров В.А.
(расшифровка подписи)

« 05.10 2018г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий) работников, работающих в сменном режиме

1. СТОРОЖ (ВАХТЕР)
2. САНИТАРКА
3. МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации

Подгорбунская О. П.
(подпись)

Подгорбунская О. П.
(расшифровка подписи)

« 05 » 10 2018 год



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУСО
КЦСОН «Ясногорский»
Забайкальского края

(подпись)

Петров В.А.

(расшифровка подписи)

10 2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий), работающих в режиме пятидневной рабочей недели с
двумя выходными

1. Директор;
2. заместитель директора по общим вопросам;
3. заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
4. главный бухгалтер;
5. заместитель главного бухгалтера;
6. бухгалтер;
7. администратор базы данных;
8. инженер по эксплуатации содержанию и ремонту зданий и сооружений;
9. инженер – электрик;
10. заведующим складом;
11. специалист по кадрам;
12. инспектор по кадрам;
13. юрист-консульт;
14. экономист;
15. заведующий прачечной;
16. библиотекарь;
17. специалист по социальной работе;
18. врач-терапевт;
19. врач-методист;
20. фельдшер;
21. старшая медицинская сестра;
22. сестра-хозяйка;
23. медсестра диетическая;
24. санитарка;
25. медицинский дезинфектор;
26. уборщик производственных и служебных помещений;
27. водитель автомобиля;
28. уборщик территории;
29. слесарь-сантехник;
30. столяр;
31. подсобный работник;
32. швея;
33. парикмахер;
34. машинист по стирке и ремонту одежды;
35. рабочий по уходу за животными;
36. социальный работник на дому;
37. старший воспитатель;
38. педагог – психолог;
39. инструктор по труду;
40. руководитель физического воспитания;
41. музыкальный руководитель;
42. социальный педагог;
43. учитель-дефектолог.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации

Подг /Подгорбунская О. П.
(подпись) (расшифровка подписи)

«05» 10 2018 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУСО

КЦСОН «Ясногорский»

Забайкальского края

Петров В.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

«05» 10 2018г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий) работников, работающих в режиме с предоставлением
выходных по скользящему графику

1. ПОВАР
2. КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ
3. МОЙЩИК ПОСУДЫ
4. ОФИЦИАНТ
5. ВОСПИТАТЕЛЬ
6. МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ

Председатель профсоюзной
организации

Исх.
(подпись)

Подгорбунская О. П.
(расшифровка подписи)

«05»

Директор ГУСО

Забайкальского края

(подпись)

Петров В.А.
(расшифровка подписи)

«05»

2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск

1. ДИРЕКТОР
2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
3. СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ
4. ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ
5. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР
6. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
7. БУХГАЛТЕР
8. ЭКОНОМИСТ
9. ИНЖЕНЕР ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ
10. СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «СПЕЦИАЛИСТЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ УСЛУГИ»
11. СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ»
12. ЮРИСКОНСУЛЬТ
13. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
14. ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ