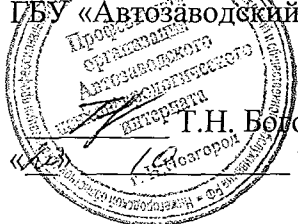


**«Согласовано»:**  
Председатель профкома  
ГБУ «Автозаводский ПНИ»



Г.Н. Болова  
2014г.

**«Утверждаю»:**  
Директор  
ГБУ «Автозаводский ПНИ»



Г.Б. Кочетова  
2014 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

*Государственного бюджетного учреждения  
«Автозаводский психоневрологический интернат»*

Нижний Новгород  
2014 год

## **I Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении «Автозаводский психоневрологический интернат», именуемый в дальнейшем «Работодатель» и имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени;

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения;

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета;

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии трудовым законодательством РФ.

## **II Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, эффективного контракта;

2.2. При поступлении на работу сотрудник подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру согласно приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) 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, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- справку об отсутствии (наличии) судимости, выданную по форме, которая устанавливается Федеральными органами исполнительной власти;

При заключении трудового договора, (эффективного контракта) впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представляемых документов
- установлением испытательного срока
- собеседованием

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора, эффективного контракта) работника Работодатель обязан:

2.5.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, его правами и обязанностями;

2.5.2. Ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами и иными локально-нормативными актами, действующими в ГБУ «Автозаводский ПНИ», относящимися к трудовым функциям работника;

2.5.3. Проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;

2.5.4. Прием на работу, согласно статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта);

2.5.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;

2.5.6. На всех работниках, принятых по трудовому договору (эффективному контракту) на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством;

2.5.7. При выплате заработной платы, согласно статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате, выдается расчетный листок, разработанный и утвержденный работодателем;

2.5.8. При увольнении с работы по собственному желанию трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен на основании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели;

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время определенной работы расторгается по завершению этой работы.

2.5.9. Прекращение трудового договора, эффективного контракта оформляется приказом. В день прекращения трудового договора, эффективного контракта Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

С приказом о прекращении трудового договора, эффективного контракта работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись;

2.5.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях, является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

2.5.11. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет, выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете;

По письменному заявлению работника администрация обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации;

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, администрация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения работника.

### **III Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБУ «Автозаводский ПНИ», а так же заключенными с ними трудовыми договорами, эффективными контрактами.

#### **3.2. Работник имеет право на:**

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора, эффективного контракта в порядке и на условиях, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, эффективным контрактом и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, соответствующей квалификации, сложности труда, количеству и качеству выполняемой работы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;

- 3.2.5. Отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков;
- 3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.7. Участие в управлении организацией, в случаях предусмотренных ТК РФ, иными нормативными актами законодательства РФ;
- 3.2.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же предоставление информации о выполнении пунктов коллективного договора, соглашений;
- 3.2.9. Защиты своих трудовых прав, законных интересов всеми способами, не запрещенными законодательством РФ;
- 3.2.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- 3.2.12. Обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами

### **3.3. Обязанности работника:**

- 3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, эффективным контрактом и предусмотренные должностной инструкцией;
- 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, принятые работодателем;
- 3.3.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 3.3.4. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями. Работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, выданными согласно правилам и нормам выдачи спецодежды, принятых в организации;
- 3.3.6. Проходить обязательные периодические (в течении трудовой деятельности), не реже 1 раза в год, медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях предусмотренных законодательством;

- 3.3.7. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих и затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно довести информацию об этом до сведения руководителей соответствующих подразделений;
- 3.3.8. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества Работодателя;
- 3.3.9. Уважать достоинство и личные права каждого работника, а также клиентов ГБУ «Автозаводский ПНИ»;
- 3.3.10. Поддерживать и повышать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.3.11. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- 3.3.12. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- 3.3.13. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, эффективным контрактом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, принятыми в ГБУ «Автозаводский ПНИ», настоящим коллективным договором, соглашениями.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя.**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- 4.1.3. Оценивать работу сотрудников;
- 4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. 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, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.
- 4.1.7. Принимать в установленном порядке нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор с работниками в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, а так же для контроля за исполнением коллективного договора;
- 4.2.9 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.
- 4.2.11. Обеспечивать защиту персональных данных работника.
- 4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими Федеральными законами.
- 4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

## V. Рабочее время и время отдыха.

### 5.1 Режим рабочего времени:

Должность (профессия)	Продолжительность рабочей недели	Начало работы	Оконча ние работы	Перерыв для отдыха и питания
<b>Работники административно – управленческого аппарата</b>				
Директор Заместитель директора Специалист по охране труда	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями			



Юрисконсульт Начальник отдела кадров Специалист Секретарь руководителя Инспектор по кадрам Инженер -программист	понедельник-четверг пятница	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00-12.48 12.00-12.48
<b>Работники бухгалтерии</b>				
Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер Кассир	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями  понедельник-четверг пятница	  08.00 08.00	  17.00 16.00	  12.00-12.48 12.00-12.48
<b>Работники отделения социально – правовой помощи</b>				
Заведующая отделением Юрисконсульт Специалист по социальной работе Психолог	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями  понедельник-четверг пятница	  08.00 08.00	  17.00 16.00	  12.00-12.48 12.00-12.48
<b>Работники хозяйственной части</b>				
Начальник хозяйственного отдела Заведующий продуктовым складом Заведующий промтоварным складом Слесарь-сантехник Водитель Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования Столяр Плотник Маляр Администратор Уборщик территории Уборщик производственных и служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями  понедельник-четверг пятница	  08.00 08.00	  17.00 16.00	  12.00-12.48 12.00-12.48
Лифтер-оператор Дежурный по режиму	По графику По графику	Согласно графика	Согласно графика	12.00-12.48 12.00-12.48
<b>Работники прачечной</b>				
Зав. прачечной Машинистки по стирке белья	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем  Понедельник- пятница Суббота	  06-30 6-30	  14-00 12-00	  10.00-10.48 10.00-10.48
Парикмахер Швея Швея-закройщик	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями  понедельник-четверг пятница	  08.00 08.00	  17.00 16.00	  12.00-12.48 12.00-12.48
<b>Работники котельной</b>				
Начальник котельной Слесарь-ремонтник	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными			

Электромонтер в котельной Слесарь КИП и А Хим. Лаборант	днями			
	понедельник-четверг	08.00	17.00	12.00-12.48
	пятница	08.00	16.00	12.00-12.48
Оператор котельной	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графика	Согласно графика	По 15 мин. через 4 часа
<b>Работники пищеблока</b>				
Шеф-повар Кладовщик	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями			
	понедельник-четверг	08.00	17.00	12.00-12.48
	пятница	08.00	16.00	12.00-12.48
Повар Официант Мойщик посуды Изготовитель полуфабрикатов Кухонный работник	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графика	Согласно графика	По 15 мин. через 4 часа
<b>Работники социально-реабилитационного отделения</b>				
Заведующая отделением Психолог Специалист по социальной работе Инструктор по труду Культурный организатор	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями			
	понедельник-четверг	08.00	16.00	12.00-12.48
	пятница	08.00	16.00	12.00-12.48
Библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями			
	понедельник-четверг	08.00	17.00	12.00.-12.48
	пятница	08.00	16.00	12.00-12.48
<b>Работники отделений для круглосуточного пребывания психонриков, геронтопсихиатрического отделения, отделения медицинской помощи</b>				
Заведующий отделением Гл. медсестра Врач-специалист Помощник эпидемиолога Фельдшер-лаборант Инструктор по лечебной физкультуре Старшая медсестра Медсестра по массажу Медсестра зубного кабинета Медсестра гинекологического кабинета Сестра-хозяйка Медсестра физиокабинета Дезинфектор Санитарка (морга) Санитар-ванщик	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями			
	понедельник-четверг	08.00	16.00	12.00-12.48
	пятница			
	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями			
	понедельник-четверг	08.00	16.00	12.00-12.48
	пятница			
Средний медицинский персонал:	Рабочая неделя с предоставлением выходных	Согласно графика	Согласно графика	По 15 мин. через 4 часа

Медсестра Медсестра процедурной Медсестра палатная	дней по скользящему графику			
Младший медицинский персонал: Младшая медсестра Санитарка палатная Санитарка буфетчица Санитар сопровождения Санитар уборщик Санитар	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графика	Согласно графика	По 15 мин. через 4 часа
<b>Работники аптеки</b>				
Заведующая аптечным складом Ассистент Санитарка	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями понедельник-четверг пятница	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00-12.48 12.00-12.48

5.2. Учет времени прихода работника на работу и уход с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется по табелю учета рабочего времени, электронным пропускам, контролируется руководителями структурных подразделений.

5.3. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

## VI. Отпуска

6.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

6.2. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;

6.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском;

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБУ «Автозаводский ПНИ». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев;

6.5. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков;

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее за две недели до наступления календарного года;

6.7. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника;

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала;

6.8. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

6.9. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем период переноса оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника и Работодателя;

- 6.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;
- 6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, предусмотренным коллективным договором ГБУ «Автозаводский ПНИ», работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и Работодателем;
- 6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
- В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, административный, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету.
- 6.13. Согласно ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации Постановления Госкомтруда от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (с изменениями на 29 мая 1991 г.) **и аттестации рабочих мест по условиям труда** работники ГБУ «Автозаводский ПНИ» имеют право на дополнительный отпуск от 7 до 35 календарных дней.

6.14. В Государственном Бюджетном Учреждении «Автозаводский ПНИ» установлена следующая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска:

№ п/п	Наименование должности	Основной отпуск	Отпуск по условиям труда	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	Общая продолжительность отпуска
<b>1. Административно – управленческий персонал</b>					
1.	Директор	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
2.	Заместитель директора по медицинской части	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
	Заместитель директора по АХЧ	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
3.	Секретарь руководителя	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
4.	Специалист	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
5.	Специалист по охране труда	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
6.	Юрисконсульт	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
7.	Начальник отдела кадров	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
8.	Специалист по кадрам	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
9.	Инспектор по кадрам	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
10.	Инженер - программист	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
<b>2. Бухгалтерия</b>					
1.	Главный бухгалтер	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
2.	Заместитель главного бухгалтера	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
3.	Бухгалтер	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
4.	Кассир	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.

<b>3. Отделение социально – правовой помощи</b>					
1.	Заведующий отделения	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
2.	Специалист по социальной работе	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
3.	Юрисконсульт	28 к/ дн.	7 к/ дн.	7 к/ дн.	42 к/ дн.
4.	Психолог	28 к/дн.	14 к/дн.	-	42 к/ дн.
<b>4. Хозяйственная часть</b>					
1.	Начальник хозяйственной части	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42к/ дн.
2.	Администратор	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
3.	Водитель директора	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
4.	Водитель	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
5.	Грузчик	28 к/ дн.	7 к/дн	-	35 к/ дн.
6.	Дежурный по режиму	28 к/ дн.	14 к/ дн.	-	42 к/ дн.
7.	Заведующий складом	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
8.	Маляр	28 к/ дн.	14 к/ дн.	-	42 к/ дн.
9.	Плотник	28 к/ дн.	7 к/дн	7 к/дн	42 к/ дн.
9.	Столяр	28 к/ дн.	7 к/дн	7 к/дн	42 к/ дн.
10.	Слесарь - сантехник	28 к/ дн.	7 к/дн	7 к/ дн	42 к/ дн.
11.	Уборщик производственн ых помещений	28 к/ дн.	7 к/дн	-	35 к/ дн.
12.	Уборщик территории	28 к/ дн.	7 к/дн	-	35 к/ дн.
13.	Лифтер - оператор	28 к/ дн.	7 к/дн	7 к/дн	42 к/ дн.
14.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудо вания	28 к/ дн.	7 к/дн	7 к/дн	42 к/ дн.
15.	Уборщик служебных помещений	28 к/ дн.	-	14 к/дн	42 к/ дн.
<b>5. Пищеблок</b>					
1.	Шеф- повар	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
2.	Повар	28 к/ дн.	7 к/дн	-	35 к/ дн.
3.	Официант	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
4.	Мойщик посуды	28 к/ дн.	7 к/дн	-	35 к/ дн.
5.	Изготовитель полуфабрикато в	28 к/ дн.	7 к/дн	-	35 к/ дн.
6.	Кухонный работник	28 к/ дн.	7 к/дн	-	35 к/ дн.
7.	Кладовщик	28 к/ дн.	-	14 к/дн.	42 к/ дн.
<b>6. Прачечная</b>					
1.	Заведующий	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.

	прачечной				
2.	Машинист по стирке белья	28 к/ дн.	21 к/дн	-	49 к/ дн.
3.	Парикмахер	28 к/ дн.	21 к/дн	-	49 к/ дн.
4.	Швея	28 к/ дн.	-	14 к/дн	42 к/ дн.
<b>7. Котельная</b>					
1.	Начальник котельной	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
2.	Оператор котельной	28 к/ дн.	7 к/дн	-	35 к/ дн.
3.	Электромонтер в котельной	28 к/ дн.	7 к/дн	7 к/дн	42 к/ дн.
4.	Слесарь в газовой котельной	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
5.	Слесарь КИП и А	28 к/ дн.	14 к/дн	-	42 к/ дн.
6.	Хим. Лаборант	28 к/ дн.	14 к/дн	-	42 к/ дн.
7.	Слесарь - ремонтник	28 к/ дн.	14 к/дн	-	42 к/ дн.
<b>8. Отделения для круглосуточного пребывания для психохроников, геронтопсихиатрическое отделение</b>					
1.	Заведующий отделением (врач-психиатр, терапевт)	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
2.	Старшая медицинская сестра	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
3.	Сестра - хозяйка	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
4.	Медицинская сестра палатная	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
5.	Медицинская сестра	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
6.	Младшая медицинская сестра	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
7.	Санитарка палатная	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
8.	Санитарка сопровождающая	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
9.	Санитар	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
10.	Санитарка - уборщица	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
11.	Уборщик служебных помещений	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
<b>9. Социально – реабилитационное отделение</b>					
1.	Заведующий отделения	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
2.	Специалист по социальной	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.

	работе				
3.	Инструктор по труду	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
4.	Психолог	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
5.	Библиотекарь	28 к/ дн.	14 к/дн	-	42 к/ дн.
6.	Кульотрганizat ор	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
<b>10. Отделение медицинской помощи</b>					
1.	Главная медицинская сестра	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
2.	Старшая сестра	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
3.	Врач – специалист	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
4.	Фельдшер – лаборант	28 к/ дн.	21 к/дн	-	49 к/ дн.
5.	Помощник эпидемиолога	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
6.	Медицинская сестра процедурной	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
7.	Медицинская сестра по массажу	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
8.	Зубной врач	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
9.	Медицинская сестра зубного кабинета	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
10.	Медицинская сестра стоматологического кабинета	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
11.	Медицинская сестра палатная	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
12.	Медицинская сестра по физиотерапии	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
13.	Санитарка палатная	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
14.	Санитарка - уборщица	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
15.	Санитарка - ванщица	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
<b>11. Аптека</b>					
1.	Зав. аптекой	28 к/ дн.	-	14 к/ дн.	42 к/ дн.
2.	Ассистент	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
3.	Санитарка	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.

## **VII. Меры поощрения**

7.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, активное участие в общественной жизни коллектива, продолжительную и безупречную работу в учреждение применяются следующие виды поощрения:

- выдача премии
- награждение Почетной грамотой
- награждение ценным подарком
- объявление благодарности;

7.2. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## **VIII. Дисциплинарные взыскания**

8.1. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину, т.е. подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам, установленными в учреждении в соответствии с трудовым законодательством;

8.2. Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником в его рабочее время и по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, эффективным контрактом;

8.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям;

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом директора в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ;

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней работником не представлено объяснение составляется соответствующий акт;

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске;

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка;

8.8. Не начисление премии или уменьшения ее размера не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ними.



Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью

*№ 12608 (шесть тысяч零八)*

Директор ГБУ

«Автозаводский ПНИ»

*Кочетова* Г.Б. Кочетова



