

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЧАЙКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»
(ГБУ ПК Чайковский ДИПИ)

ПРИКАЗ

19.04.2024

№ 102

**Об утверждении изменений в
приказ ГБУ ПК Чайковский
ДИПИ от 05.12.2022 № 313 «Об
утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка ГБУ ПК
Чайковский ДИПИ»**

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ в соответствии с требованиями протеста прокуратуры Еловского района от 27.10.2023 года № 2-20-2023 «на Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 05.12.2022 № 313», в соответствии с Трудовым Кодексом РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 05.12.2022 года № 313 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ» (Приложение 1).

2. Утвердить в новой редакции Приложение 1, Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, утверждённое приказом ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 05.12.2022 года № 313 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ» (Приложение 2).

3. Установить с 1 июня 2024 года режим работы сиделок Марковского филиала в соответствии с утвержденным приказом ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 22.03.2024 года № 71 «О внесении изменений в приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 05.12.2022 года № 313 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ПК Чайковский ДИПИ».

4. Руководителям филиалов ГБУ ПК Чайковский ДИПИ обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом под подпись (Приложение 3).

3. Секретарю руководителя Сухачёвой Е.Н. обеспечить:

3.1. ознакомление с настоящим приказом всех ответственных лиц;

3.2. направление копии настоящего приказа в филиалы ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Л. Ильина

рук, Гит, Кол, Бю

С приказом ознакомлены:

зам. директора И. Юркова И.В. «19» 04 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

юрист-консультант Мельникова И.В. «19» 04 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

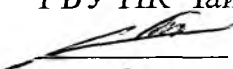
_____ «_____» _____ 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель

Совета трудового коллектива

ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

 А.А. Скорняков
« 19 » 04 2024 года

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом

ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

от 19.04.2024 № 102

**Изменения, которые вносятся в приказ
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 05.12.2022 № 313
«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ»**

1. Пункт 1.15 раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

2. Пункт 2.5. раздела 2. «Порядок перевода работников» изложить в следующей редакции:

«2.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, учредителем.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному

работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу устанавливается не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй ст. 157 ТК РФ.».

3. Пункт 2.6. раздела 2. «Порядок перевода работников» изложить в следующей редакции:

«2.6. В случае ухудшения эпидемиологической ситуации и необходимостью усиления мер по недопущению распространения инфекции, работники могут быть временно переведены по инициативе работодателя на особый режим работы, предполагающий временную изоляцию (обсервацию) в филиалах учреждения, исходя из длительности рабочей смены не менее 14 календарных дней.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников, переведённых по инициативе работодателя на особый режим работы устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору работников.».

4. Пункт 3.5. раздела 3. «Порядок увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«3.5. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление

ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.».

5. Подпункт 5.1.18. пункта 5.1. «Работник обязан» раздела 5. «Основные обязанности работника» изложить в следующей редакции:

«5.1.18. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения. На территории, в зданиях и помещениях учреждения на основании ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» запрещается курение табака, кальянов, никотиносодержащей продукции, за исключением специально выделенных мест на открытом воздухе или в изолированных помещениях общего пользования, которые оборудованы системой вентиляции.».

6. Подпункт 8.3.1. пункта 8.3. «Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается» раздела 8. «Режим работы» изложить в следующей редакции:

«8.3.1. для медицинских работников - 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ);».

7. Пункт 9.5. раздела 9. «Время отдыха» дополнить третьим абзацем:

«9.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника.».

8. Абзац 1 подпункта 9.5.4. пункта 9.5. раздела 9. «Время отдыха» изложить в следующей редакции:

«9.5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 372 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников под роспись.».

9. Пункт 9.13. раздела 9. «Время отдыха» изложить в следующей редакции:

«9.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и (или) опасные условия труда, за особый характер работы должен предоставляться одновременно с основным отпуском.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска – 7 календарных дней, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем может быть заменен компенсацией по письменному заявлению работника денежной.».

10. Пункт 9.16. раздела 9 «Время отдыха» изложить в следующей редакции:

«9.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, ухаживающим за инвалидами 1 группы - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.».

11. Пункт 10.3 раздела 10. «Оплата труда» изложить в следующей редакции:

«10.3. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.».

12. Пункт 10.4 раздела 10. «Оплата труда» изложить в следующей редакции:

«10.4. Социальные выплаты по листку нетрудоспособности работникам поступают напрямую через «Единый государственный внебюджетный Социальный фонд России (СФР)» на основании электронного больничного.

Социальные выплаты по листку нетрудоспособности работникам поступают напрямую через «Единый государственный внебюджетный Социальный фонд России (СФР)» на основании электронного больничного.».

13. Подпункт 13.2.5. пункта 13.2. раздела 13. «Ответственность работника» изложить в следующей редакции:

«13.2.5. 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

Приложение 2
к приказу
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
от 19.04.2024 № 102

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

ГРАФИК РАБОТЫ
административно-управленческого персонала
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключением из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
- Директор - Делопроизводитель - Заведующий складом - Заместитель директора - Инженер газовой службы - Консультант - Секретарь руководителя - Специалист по закупкам - Специалист по ОТ и ППП - Специалист по ППП - Старшая медицинская сестра - Техник - Юрисконсульт	36-часовая рабочая неделя (женщины, работающие в сельской местности) понедельник - четверг 09.00 – 17.12 пятница 09.00 – 16.12 Режим работы: при пятидневной — рабочей неделе	12.00 – 12.48	10.00 – 10.15 15.00 – 15.15
	40-часовая рабочая неделя понедельник - четверг 09.00 – 18.00 пятница 09.00 – 17.00 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	12.00 – 12.48	

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключением из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
Водитель автомобиля	40-часовая рабочая неделя 07.00 – 19.00 19.00 – 07.00 Режим работы: Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Один час в период с 12.00 до 16.00 (по согласованию с непосредственным руководителем)	

ГРАФИК РАБОТЫ
Ананьинского филиала ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключением из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
Водитель автомобиля	40-часовая рабочая неделя 07.00 – 19.00 19.00 – 07.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Два часа в период с 12.00 до 16.00 (по согласованию с непосредственн ым руководителем)	
Медицинская сестра	36-часовая рабочая неделя 08.00 – 19.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	11.30 – 12.00 14.30 – 15.00	
Сиделка	36-часовая рабочая неделя 08.00 – 19.00 19.00 – 08.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику 40-часовая рабочая неделя 08.00 – 19.00 19.00 – 08.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	12.00 – 12.30 14.30 – 15.00 02.00 – 03.00	
Сторож	40-часовая рабочая неделя 08.00 – 19.00 19.00 – 08.00	14.00 - 15.00	22.00 -22.30 04.00 - 04.30

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключением из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
	Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику 36-часовая рабочая неделя 08.00 – 19.00 19.00 – 08.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику		
Оператор котельной	40-часовая рабочая неделя 08.00 - 20.00 20.00 – 08.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику		12.15 - 12.30 16.45 - 17.00 00.15 - 00.30 04.45 - 05.00
Уборщик служебных помещений	36-часовая рабочая неделя 08.00 – 19.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	11.30 – 12.00 14.30 – 15.00	
- Дворник - Заведующий - Заведующий хозяйством - Кастелянша - Культурный организатор - Оператор стиральных машин - Парикмахер - Психолог - Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	36-часовая рабочая неделя 08.00 – 16.12 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе 40-часовая рабочая неделя 08.00 – 17.00	12.30 – 13.30	

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключением из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
- Руководитель - Специалист по социальной работе - Специалист по социальной реабилитации - Старшая медицинская сестра - Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Режим работы: при пятидневной рабочей неделе		

ГРАФИК РАБОТЫ
Еловского филиала ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключением из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
Водитель автомобиля	40-часовая рабочая неделя 07.00 – 19.00 19.00 – 07.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Два часа в период с 12.00 до 16.00 (по согласованию с непосредственн ым руководителем)	
Медицинская сестра	36-часовая рабочая неделя 09.00 – 21.00 21.00 – 09.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику 36-часовая рабочая неделя понедельник - четверг 09.00 - 17.12 пятница 09.00-16.12 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	13.00 – 14.00 00.30 – 01.30	10.30 – 10.45 17.00 – 17.15 22.15 – 22.30 05.45 – 06.00
- Дворник - Дезинфектор - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - Техник - Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40-часовая рабочая неделя 09.00 – 18.00 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	12.30 – 13.30	
Сиделка	36-часовая рабочая неделя 09.00 – 21.00	13.30 – 14.30	10.45 – 11.00

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключением из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
	21.00 – 09.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику 40-часовая рабочая неделя 09.00 – 21.00 21.00 – 09.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	02.00 – 03.00	17.15 – 17.30 22.00 – 22.15 05.30 – 05.45 10.15 – 10.30 17.00 – 17.15 22.30 – 22.45 05.45 – 06.00
Оператор котельной	40-часовая рабочая неделя 09.00 - 21.00 21.00 – 09.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику		12.15-12.30 16.45-17.00 00.15-00.30 04.45-05.00
Уборщик служебных помещений	36-часовая рабочая неделя 09.00 – 21.00 21.00 – 09.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	12.30 – 13.30 03.00 – 04.00	10.15 – 10.30 17.00 – 17.15 22.30 – 22.45 05.45 – 06.00
Воспитатель	36-часовая рабочая неделя 09.00 – 21.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	12.30 – 13.30	

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключением из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
- Воспитатель - Врач - Делопроизводитель - Инструктор по труду - Инструктор по физической культуре - Кастелянша - Кладовщик - Культурный организатор - Оператор стиральных машин - Парикмахер - Психолог - Специалист по социальной работе - Специалист по социальной реабилитации - Старшая медицинская сестра - Тренер - Уборщик служебных помещений - Фельдшер - Швея	36-часовая рабочая неделя понедельник - четверг 09.00 - 17.12 пятница 09.00-16.12 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе 40-часовая рабочая неделя понедельник - четверг 09.00 – 18.00 пятница 09.00 – 17.00 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	12.30 - 13.18	
- Руководитель - Заведующий - Заведующий хозяйством	36-часовая рабочая неделя 09.00 – 17.00 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе 40-часовая рабочая неделя 09.00 – 18.00 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	12.30 – 13.30	

ГРАФИК РАБОТЫ
Марковского филиала ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключен. из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
Ассистент по оказанию технической помощи	40-часовая рабочая неделя 08.30 – 20.30 20.30 – 08.30 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	13.00 – 14.00 18.00 – 19.00	22.30 – 22.45 04.30 – 04.45
Водитель автомобиля	40-часовая рабочая неделя 07.00 – 19.00 19.00 – 07.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Два часа в период с 12.00 до 16.00 (по согласованию с непосредственн ым руководителем)	
Медицинская сестра	36-часовая рабочая неделя понедельник - четверг 09.00 – 17.12 — пятница 09.00 – 16.12 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе 08.30 – 20.30 20.30 – 08.30 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	12.00 – 12.48 Один час в период с 11.00 до 14.00 и один час в период с 15.00 до 17.00 (определяется по графику, утвержденному руководителем филиала)	22.15 – 22.30 05.45 – 06.00

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключен. из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
Заведующий отделением милосердия	36-часовая рабочая неделя понедельник - четверг 09.00 – 17.12 пятница 09.00 – 16.12 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе 40-часовая рабочая неделя понедельник - четверг 09.00 – 18.00 пятница 09.00 – 17.00 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	13.00 – 13.48	
- Воспитатель - Дезинфектор - Делопроизводитель - Заведующий - Заведующий хозяйством - Инструктор по труду - Инструктор по физической культуре - Кастелянша - Кладовщик - Культорганизатор - Парикмахер - Психолог - Руководитель - Специалист по социальной работе - Специалист по социальной реабилитации - Швея - Юрисконсульт	36-часовая рабочая неделя понедельник - четверг 09.00 – 17.12 пятница 09.00 – 16.12 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе 40-часовая рабочая неделя понедельник - четверг 09.00 – 18.00 пятница 09.00 – 17.00 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	12.00 – 12.48	

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключен. из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
- Врач - Медицинская сестра по массажу - Медицинская сестра по физиотерапии - Старшая медицинская сестра - Фельдшер	36-часовая рабочая неделя понедельник - четверг 09.00 – 17.12 пятница 09.00 – 16.12 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	12.00 – 12.48	
Оператор стиральных машин	36-часовая рабочая неделя 06.30 – 17.30 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	12.00 – 13.00	
	36-часовая рабочая неделя понедельник - четверг 09.00 – 17.12 пятница 09.00 – 16.12 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	12.00 – 12.48	
- Дворник - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40-часовая рабочая неделя 08.00 – 17.00 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	12.00 – 13.00	
Сиделка	36-часовая рабочая неделя 08.30 – 20.30 20.30 – 08.30 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	11.00 – 12.00 15.00 – 16.00	22.30 – 22.45 04.30 – 04.45

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключен. из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
	40-часовая рабочая неделя 08.30 – 20.30 20.30 – 08.30 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	13.00 – 14.00 18.00 – 19.00	
Уборщик служебных помещений	36-часовая рабочая неделя 08.30 – 20.30 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику понедельник - четверг 09.00 – 17.12 пятница 09.00 – 16.12 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	12.00 – 13.00 16.00 – 17.00 12.00 – 12.48	
Лифтер	36-часовая рабочая неделя 08.00 – 19.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику 36-часовая рабочая неделя 08.00 – 16.12 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	12.00 – 13.00	

ГРАФИК РАБОТЫ
Центрального филиала ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключением из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
Водитель автомобиля	40-часовая рабочая неделя 07.00 – 19.00 19.00 – 07.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Один час в период с 12.00 до 16.00 (по согласованию с непосредственн ым руководителем)	
Медицинская сестра	39-часовая рабочая неделя 08.00 – 20.00 20.00 – 08.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику 08.00 – 16.42 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	11.30 – 12.30	
Воспитатель	40-часовая рабочая неделя 08.00 – 20.00 20.00 – 08.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	14.00-16.00	
- Врач - Лаборант - Старшая медицинская сестра - Фельдшер	39-часовая рабочая неделя 08.00 – 16.42 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	12.00 – 13.00	
Сиделка	40-часовая рабочая неделя		

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключением из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
	08.00 – 20.00 20.00 – 08.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	11.30 – 12.30 15.30 – 16.30	22.15 – 22.30 02.15 – 02.30
Уборщик служебных помещений	40-часовая рабочая неделя 08.00 – 20.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	11.00 – 12.00 15.00 – 16.00	
Руководитель	40-часовая рабочая неделя понедельник - четверг 09.00 – 18.00 пятница 09.00 – 17.00 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	12.00 – 12.48	
- Дезинфектор - Делопроизводитель - Дворник - Заведующий - Заведующий хозяйством - Инструктор по труду - Инструктор по ЛФК - Кастелянша - Кладовщик - Культурорганизатор - Логопед - Психолог - Парикмахер - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - Специалист по социальной работе	40-часовая —рабочая неделя понедельник - четверг 08.00 – 17.00 пятница 08.00 – 16.00 Режим работы: при пятидневной рабочей неделе	12.00 – 12.48	

Наименование должности	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	
		с исключением из рабочего времени	без исключения из рабочего времени
- Специалист по социальной реабилитации - Уборщик служебных помещений - Швея - Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования			
Лифтер	40-часовая рабочая неделя 08.00 – 19.30 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	10.45 – 11.15 14.00 – 14.30 16.30 – 17.00	
Оператор стиральных машин	40-часовая рабочая неделя 07.00 – 19.00 Режим работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	12.00 – 13.00 16.00 – 17.00	

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

работников с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
за фактически отработанное в соответствующих условиях время

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	
	Филиал общего типа	Филиал для граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих психическими хроническими заболеваниями
Ассистент по оказанию технической помощи	-	7
Врач-невролог	-	35
Врач-психиатр	-	35
Врач-терапевт	-	35
Воспитатель	-	7
Дезинфектор	-	7
Инструктор (по труду, по физической культуре)	-	7
Кастелянша	-	7
Культорганизатор	-	7
Медицинская сестра (процедурной, по физиотерапии)	14	35
Медицинская сестра по массажу	-	35
Парикмахер	-	7
Психолог	-	7
Сиделка	7	7
Специалист по социальной реабилитации	-	7
Старшая медицинская сестра	14	35
Старшая медицинская сестра (АУП)	14	-
Оператор стиральных машин	7	7
Уборщик служебных помещений (отделение)	7	7
Фельдшер	14	35

[illegible]

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид и заголовок проекта документа: Правила внутреннего трудового распорядка

Должность	Инициалы, фамилия	Замечания, предложения	Согласование да/нет	Дата	Личная подпись
вед. спец. по кадрам	Яковлева О.В.	внесены изменения по графикам работы воспитателей Яковлева О.В.	да	15.04.2024	Яковлева
вед. спец. по кадрам	В.П. Моркина		да	15.04.2024	Моркина
юрискон. совет	Масленникова А.О.	нет	да	16.04.24	Масленникова
зам. директора АХД	Котельникова	нет	да	16.04.24	Котельникова
зам. директора	Иванова С.В.	нет	да	16.04.24	Иванова
старшая мс	Яковлева Т.В.	нет	да	15/04/2024	Яковлева

Исполнитель документа: зам. директора Яковлева Т.В. «15» 04 2024 г.
 должность подпись Ф.И.О.