

Приложение № 1
к приказу директора ГАУ
«КЦСОН Артинского района»
от «30» декабря 2016 г. № 151-ог

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения
социального обслуживания населения
Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Артинского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артинского района» (относительно сферы трудовых правоотношений далее по тексту «Работодатель») и определяют: порядок приема на работу, основные обязанности и права лиц, вступивших в трудовые отношения с Работодателем (далее по тексту «Работники»), и Работодателя, организацию труда, режим рабочего времени, а также порядок увольнения, применения поощрений и дисциплинарных взысканий.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка не распространяются на лиц, осуществляющих выполнение работ (услуг) для ГАУ «КЦСОН Артинского района» на основе гражданско-правовых договоров, либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.3. Интересы Работодателя во взаимоотношениях с Работниками представляет директор ГАУ «КЦСОН Артинского района», интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем представляет председатель совета трудового коллектива ГАУ «КЦСОН Артинского района».

1.4. Трудовая деятельность в ГАУ «КЦСОН Артинского района» организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- соблюдения норм законодательства;
- полномочности представителей сторон;
- обязательности для всех Работников решений Работодателя;
- подконтрольности и подотчетности деятельности Работников и руководства, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.5. Трудовая деятельность Работников регулируется законодательством РФ, ведомственными нормативными актами. Уставом ГАУ «КЦСОН Артинского района», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими внутренними нормативными документами ГАУ «КЦСОН Артинского района».

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и своего непосредственного руководителя в пределах компетенции, использовать рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, посещать проводимые в ГАУ «КЦСОН Артинского района» занятия;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, имущества ГАУ «КЦСОН Артинского района»;
- соблюдать нормы служебной и деловой этики по отношению к коллегам, клиентам и подопечным.

2.1.1. Недопустимыми для Работников являются следующие действия:

- выступления от имени ГАУ «КЦСОН Артинского района» без разрешения Работодателя или без получения соответствующих полномочий; необходимо также проводить чёткие различия между заявлениями и поступками, сделанными от имени частного лица или от имени представителя ГАУ «КЦСОН Артинского района»;
- создание своим поведением неблагоприятного впечатления о Работнике в частности и о работнике учреждения социального обслуживания в целом;
- использование служебной информации в личных целях;
- использование денежных средств обслуживаемых, их родственников или близких лиц денег в долг, использование денежных средств клиента в личных целях;
- выполнение за дополнительную плату услуг, не предусмотренных договором;
- интервью, касающееся деятельности ГАУ «КЦСОН Артинского района», данное без разрешения Работодателя или без получения соответствующих полномочий;
- выказывание пренебрежения или иного негативного отношения при взаимодействии с клиентами или коллегами;
- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению Работодателя, создание агрессивной обстановки;
- угрозы, грубость и насилие;
- использование, распространение и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по назначению врача;
- пользование расходными материалами ГАУ «КЦСОН Артинского района» в личных целях, пользование средствами связи, другим оборудованием, различными ресурсами и информацией, полученной из служебных баз данных, для выполнения посторонней работы любого типа;
- предъявление счетов за неиспользованные (или использованные не в интересах ГАУ «КЦСОН Артинского района») бензин, билеты и т. п.;
- принятие от клиентов, их родственников или близких людей денег (кроме случаев получения денежных средств для выполнения своих обязанностей) или подарков;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом (в том числе сетевым маркетингом) на рабочем месте, а также в рабочее время, включая оплаченное учреждением время, предназначенное для решения личных вопросов;
- разглашение любой конфиденциальной информации, полученной при исполнении рабочих обязанностей посторонним лицам, за исключением случаев, когда неразглашение конфиденциальной информации может привести к наступлению серьёзных неблагоприятных последствий, а также в других случаях предусмотренных законодательством РФ;
- обсуждение конфиденциальной информации в общественных местах.

2.1.2. В том случае, если личные проблемы, правовые проблемы, психические заболевания, а также злоупотребление алкоголем или употребление наркотиков оказывают негативное влияние на профессиональную деятельность, необходимо незамедлительно начать устранение негативной ситуации.

2.1.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности (профессии, специальности), определяется его трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Работник также имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ и своей должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах,
- обеспечивать необходимыми принадлежностями, спецодеждой (Перечень должностей, дающих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, указан в Приложении 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка) и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам противопожарным правилам;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- оплачивать проезд работникам, чьи должности связаны с разъездным характером работ (Перечень должностей, связанных с разъездным характером работ, указан в Приложении 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка).
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов ГАУ «КЦСОН Артинского района»;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ.

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в ГАУ «КЦСОН Артинского района» составляет 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (Перечень территорий, работа в которых дает женщинам право относиться к работающим в сельской местности, указан в Приложении 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 5 дней.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день (без учета времени, предоставленного для питания и отдыха).

4.4. Нормальный режим рабочего дня: понедельник – четверг - с 8.00 до 17.00 часов; пятница – с 8.00 до 16.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

4.5. Для медицинских сестер палатных, санитарок, поваров, кухонных рабочих, охраны, специалистов по социальной работе, социальных работников – режим рабочего времени согласно графиков.

4.6. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час. В последний рабочий день недели рабочее время заканчивается в 16.00 часов.

4.7. По соглашению между Работодателем и Работником может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.8. Учет фактически отработанного каждым Работником рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени.

4.9. В выходные и нерабочие праздничные дни Работники не работают, за исключением лиц, работающих по графику сменности (несения дежурств).

4.10. Привлечение Работников к сверхурочным работам производится приказом директора ГАУ «КЦСОН Артинского района» с письменного согласия Работника.

4.11. Работа в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) устанавливается, исходя из необходимости круглосуточного несения дежурства.

4.12. При сменном режиме работы производится суммированный учет рабочего времени за месяц.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 часов. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.3. Общими выходными днями для Работников являются суббота и воскресенье.

5.4. Выходные дни для работающих согласно графику сменности (несения дежурств) определяются в соответствии с графиком сменности (несения дежурств).

5.5. Нерабочими праздничными днями являются 1,2,3,4,5,6 и 8 января (включительно) — Новогодние каникулы, 7 января - Рождество Христово, 23 февраля - День защитника Отечества, 8 марта - Международный женский день, 1 мая - Праздник Весны и Труда, 9 мая - День Победы, 12 июня - День России, 4 ноября - День народного единства.

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

5.6. В праздничные нерабочие дни производятся только те работы, которые не могут быть приостановлены на эти дни.

Указанные работы осуществляются в соответствии с графиком сменности (несения дежурств).

5.7. Работники могут привлекаться к работам в выходные и праздничные нерабочие дни по письменному согласию каждого Работника.

Для предотвращения и ликвидации производственной аварии, предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества, для выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГАУ «КЦСОН Артинского района» в целом или его отдельных подразделений, работники могут привлекаться к работам в выходные и праздничные нерабочие дни без их согласия.

5.8. Привлечение Работников в выходные и праздничные нерабочие дни производится по приказу Работодателя.

6. ПРИЕМ НА РАБОТУ

6.1. Прием на работу в ГАУ «КЦСОН Артинского района» осуществляется Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством путем заключения трудового договора и оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

6.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу по совместительству;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования;
- предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления документов о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- предъявления ИНН;

Прием на работу без указанных документов не производится.

6.3. Работодатель может запросить иные необходимые документы, истребование которых допускается законодательством РФ.

6.4. Перед заключением трудового договора Работник:

- сообщает Работодателю об обстоятельствах, которые предполагают создание для него особых условий труда или найма;
- знакомится с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку;
- под наблюдением своего будущего непосредственного руководителя или директора ГАУ «КЦСОН Артинского района» знакомится с условиями работы, оценки и оплаты труда; Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности.

6.5. При приеме на работу, и в дальнейшем для адаптации Работников, проводятся определённые мероприятия в соответствии с разработанными в ГАУ «КЦСОН Артинского района» программами.

6.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, ему может быть предложено предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование с директором и (или) руководителем соответствующего подразделения, при необходимости проходит тестирование.

6.7. Прием на работу в ГАУ «КЦСОН Артинского района» осуществляется с прохождением испытательного срока. Прием на работу в ГАУ «КЦСОН Артинского района» без испытательного срока может быть произведен в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.8. При поступлении Работника на работу или переводе в установленном порядке на другую работу его непосредственный руководитель или директор ГАУ «КЦСОН Артинского района» обязан обеспечить проведение инструктажей по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда; предупредить об ответственности за сохранность сведений, составляющих конфиденциальную информацию, за ее разглашение или передачу другим лицам.

6.9. В целях оформления трудовых отношений Работника с Работодателем специалист по кадрам обязан принять от поступающего заявление о приеме на работу в письменной форме.

6.10. Заявление подписывается поступающим на работу, согласовывается у руководителя структурного подразделения, оформляется резолюцией Работодателя и после издания приказа о приеме на работу подшивается в личное дело Работника.

6.11. Трудовой договор между Работодателем и Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в кадровой службе ГАУ «КЦСОН Артинского района».

6.12. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку и подписывается Работодателем. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ.

7.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством устанавливается:

7.1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней всем работникам ГАУ «КЦСОН Артинского района».

7.1.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней медицинским работникам ГАУ «КЦСОН Артинского района» (медицинская сестра процедурная, медицинская сестра палатная, санитарка).

7.1.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 рабочих дней поварам ГАУ «КЦСОН Артинского района».

7.1.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней работникам ГАУ «КЦСОН Артинского района», имеющим инвалидность.

7.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГАУ «КЦСОН Артинского района». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

7.6. График отпусков составляется специалистом по кадрам и утверждается директором ГАУ «КЦСОН Артинского района» не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.8. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.10. Заявление о предоставлении отпуска Работник заполняет в одном экземпляре, подписывает, датирует и передает его руководителю своего структурного подразделения для согласования. Руководитель структурного подразделения датирует

заявление, визирует его и передает директору ГАУ «КЦСОН Артинского района» для согласования.

7.11. На основании заявления Работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска специалист по кадрам составляет приказ о предоставлении отпуска, после чего передает проект приказа на подпись директору ГАУ «КЦСОН Артинского района».

7.12. После подписания приказа директором ГАУ «КЦСОН Артинского района» специалист по кадрам регистрирует приказ. Первый экземпляр остается в кадровой службе. Выписка из приказа передается в бухгалтерию ГАУ «КЦСОН Артинского района».

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

8.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- по другим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

9.4. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания, по общему правилу, применяются 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.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок к Работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ.

10.1. Прекращение трудового договора между Работником и Работодателем может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

10.3. Срочный трудовой договор расторгается истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

10.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

10.5. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

10.6. Прекращение трудового договора производится на основании приказа (распоряжения) Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

10.7. Заявление об увольнении Работник передает руководителю структурного подразделения, из которого он увольняется. Руководитель структурного подразделения делает отметку о получении заявления с указанием даты получения, а также о сданных материальных ценностях и об их состоянии, передает заявление директору ГАУ «КЦСОН Артинского района», который ставит резолюцию с отражением в ней срока исполнения.

10.8. Специалист по кадровой работе, на основании заявления с резолюцией директора ГАУ «КЦСОН Артинского района», готовит приказ о прекращении трудового Договора и увольнении Работника.

10.9. После визирования приказа руководителем структурного подразделения и его подписания директором ГАУ «КЦСОН Артинского района», специалист по кадровой работе помещает заявление об увольнении в личное дело Работника вместе с копией

приказа. Первый экземпляр приказа передается в бухгалтерию. На основании приказа о прекращении трудового договора бухгалтерия производит расчет с Работником.

10.10. При прекращении трудового договора специалист по кадрам выдает Работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (под расписку о получении трудовой книжки).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

11.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что Работник полностью принимает настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень должностей,
дающих право, на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Нормативно-правовой акт
1.	Социальный работник	Постановление Правительства Свердловской области от 02.08.1996 г. № 635-ПП «О порядке, перечне и нормах обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем социальных работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания»
2.	Водитель автомобиля	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (пункт 12)
3.	Повар	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (пункт 122)
4.	Кухонный рабочий	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (пункт 60) Приказ Минторговли СССР от 27.12.1983 № 308 «О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы министерства торговли СССР» (пункт 9)

5.	Мойщик посуды	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (пункт 92)
6.	Оператор стиральных машин	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (пункт 115)
7.	Уборщик служебных помещений	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (пункт 171)
8.	Заведующий хозяйством	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (пункт 32)
9.	Сторож (вахтер)	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (пункт 163)
10.	Заведующий складом	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других

		средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (пункт 31)
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (пункт 135)
12.	Сестра-хозяйка	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» № 65 (прил.2 п.11)
13.	Медицинская сестра	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» № 65 (прил.2 п.7) Приказ Минздравсоцразвития от 01.09.2010 № 777н (пункт 24)
14.	Санитарка	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» № 65 (прил.2 п.7) Приказ Минздравсоцразвития от 01.09.2010 № 777н (пункт 24)
15.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Нормы обеспечения. Санитарная одежда для работников АПК ост. 10 286-2001 (пункт 388)

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень должностей,
связанных с разъездным характером работ**

1. Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания
2. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов
3. Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень территорий,
работа в которых, дает женщинам право относиться
к работающим в сельской местности**

Сельская администрация	Населенные пункты
Азигуловская	с. Азигулово, д. Биткино, д. Дружино-Бардым, д. Журавли
Барабинская	с. Бараба, д. Большие Карзи, д. Омельково, д. Волокушино, д. Малая Дегтярка
Березовская	с. Березовка
Куркинская	с. Курки, д. Мараканово
Манчажская	с. Манчаж, д. Токари, д. Кадочниково
Малокарзинская	с. Малые Карзи, д. Ильчигулово, д. Байбулда
Мало-Тавринская	с. Малая Тавра, д. Багышково, д. Рыбино
Пантелейковская	с. Пантелейково, д. Евалак
Поташкинская	с. Поташка, д. Артя-Шигири
Пристанинская	с. Пристань, д. Чекмаш, д. Волково, д. Комарово, д. Сосновка, д. Югуш
Сажинская	с. Сажино, д. Попово, д. Конево, д. Соколята, д. Петухово, д. Турышовка
Свердловская	с. Свердловское, д. Андрейково, д. Полдневая
Симинчинская	с. Симинчи, д. Верхний Бардым, д. Нижний Бардым
Старо-Артинская	с. Старые Арти, д. Сенная, д. Стадухино
Сухановская	с. Сухановка, д. Черкасовка
Ново-Златоустовская	с. Новый Златоуст, д. Усть-Кишерть, д. Широкий Лог, д. Русский Кургат, д. Черепаново
Усть -Манчажская	с. Усть - Манчаж, д. Бакийково, д. Бихметково