


СОГЛАСОВАНЫ

Председатель
Совета трудового коллектива

 С.А. Рудакова

27 декабря 2019 г.

Председатель профкома

 Е.В. Ахмеджанова

27 декабря 2019 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
ГАУ «Тагильский пансионат»
№ 532 от 27.12.2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов»
(ГАУ «Тагильский пансионат»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГАУ «Тагильский пансионат» (далее по тексту Работодатель), порядок приёма и увольнения, основные взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «Тагильский пансионат» (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом и принимаются с учётом мотивированного мнения Председателя Совета трудового коллектива и выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии с Законодательством и обязательны для всех работников.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, разрешаются администрацией ГАУ «Тагильский пансионат» в пределах предоставленных ей прав, согласно действующему Законодательству и Уставу Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения индивидуального трудового договора в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Прием на работу, перевод, увольнение осуществляется в соответствии с трудовым законодательством. Право приема, увольнения, перевода внутри учреждения предоставляется директору.

2.3. При приёме на работу в ГАУ «Тагильский пансионат» лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС);
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о получении образования, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы-при приёме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- личную медицинскую книжку - при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников;

- справку о результатах флюорографии, справки психиатра и нарколога об отсутствии противопоказаний для работы с людьми, имеющими ограниченные возможности здоровья;

- справку МСЭ, индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ИПРИ/ИПРА) при их наличии, если лицу, принимаемому на работу установлена инвалидность;

- другие документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приёме на работу в ГАУ «Тагильский пансионат», с целью проверки соответствия квалификации работника поручаемой ему работе, работнику устанавливается испытание. Срок испытание составляет 3 месяца. Работодатель вправе принять работника без испытательного срока или установить срок меньшей продолжительности.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для работников, перечисленных в части 4 ст.70 ТК РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе должно быть установлено наименование специальности (должности) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих или с учётом профессиональных стандартов, а также согласно штатному расписанию.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом доступе работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня его фактического допуска к работе.

2.7. При приеме работника на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- направить принимаемого работника для прохождения медицинской комиссии и согласно требованиям, предъявляемым к состоянию здоровья по данной специальности.

- ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников ГАУ «Тагильский пансионат», иными локальными актами, действующими у работодателя и имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;

- ознакомить работника с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения и об ответственности за её разглашение или передачу третьим лицам.

2.8. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается:

- Информация о работнике;
- Место работы;
- Периоды работы;
- Должность (специальность, профессия);
- Квалификация (разряд, класс, категория, уровень квалификации);
- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- Основания прекращения трудового договора;
- Другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.10. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя-pansionatnt@mail.ru:

- в период работы - не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении-в день прекращения трудового договора.

2.11. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном Законодательством, оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. 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 или сведениями о трудовой деятельности, либо получить согласие на

отправление по почте или (заказным письмом с уведомлением), или направить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления или письма

2.15. Запись в трудовую книжку и/или внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.16. Днём увольнения (прекращения трудового договора) является последний день работы Работника, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

2.17. Основанием прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, с изменением подведомственности (подчиненности), либо реорганизацией Учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.19. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и т.д.), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.20. Работник, предупредивший Работодателя о расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление. При этом увольнение не производится, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.21. Если истек срок предупреждения, а трудовой договор не расторгнут, договор считается продолженным.

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия или подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, или по другим уважительным причинам.

2.24. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника. Такой договор прекращает своё действие с выходом отсутствующего сотрудника на работу.

2.25. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник ГАУ «Тагильский пансионат» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, штатным расписанием, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГАУ «Тагильский пансионат» в формах, предусмотренных Уставом ГАУ «Тагильский пансионат», Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.Работник ГАУ «Тагильский пансионат» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие у Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить инструктаж, обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, установленные для определённых видов работ и профессий;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры для определения пригодности к выполняемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, на территории Работодателя;
- содержать используемое оборудование, инвентарь и т.п. в порядке, чистоте и исправном состоянии, передавать их сменяющему сотруднику в надлежащем состоянии;
- экономно и рационально использовать расходные материалы, бытовые и другие материальные ресурсы, в том числе оргтехнику и другое оборудование;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- не разглашать сведения, относящиеся к разряду «профессиональных»;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования: межгосударственного стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) и внутренних стандартов организации, регламентирующих систему качества учреждения; принципы «бережливого производства»; государственных стандартов социального обслуживания в Свердловской области и в Российской Федерации;
- знать и соблюдать основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, установленные антикоррупционной политикой учреждения;
- работать над повышением своего профессионального уровня, качественно в срок выполнять производственные задачи и поручения;
- знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ «Тагильский пансионат»;

- знать и соблюдать правила пожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя или отдел кадров любым доступным способом;
- в случае необходимости выполнения работы на территории района, все выходы должны регистрироваться в журнале учета рабочего времени (для сотрудников Учреждения).

3.3.Работнику учреждения запрещается:

- находиться на территории Работодателя (включая примыкающую территорию, окружённую забором), выполнять работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить с собой и употреблять спиртные напитки, наркотические, психотропные и сильнодействующие вещества;
- употреблять нецензурные выражения, оскорбления работников и других граждан, находящихся в здании и на территории Работодателя;
- курить в зданиях и на территории Работодателя, в иных не отведённых для этого местах;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Работодатель имеет право:

- определять трудовые функции работников;
- давать работникам распоряжения, указания, обязательные к исполнению;
- контролировать и оценивать деятельность работников;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- способствовать работникам в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- проводить аттестацию, тарификацию, присваивать разряды, ставки, оклады работникам, соответствующие уровню их знаний и деловым качествам;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и настоящими правилами;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- по письменному заявлению Работника не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться работнику безвозмездно;

- предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

- приобретать за счёт собственных средств и выдавать специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- проводить специальную оценку условий труда и ознакомление работников с результатами этой оценки;

- проводить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГАУ «Тагильский пансионат», в формах, предусмотренных Уставом ГАУ «Тагильский пансионат», ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- 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 и иными нормативными правовыми актами РФ;

- создавать условия для эффективности труда;
- устанавливать режим рабочего времени и отдыха;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- своевременно доводить до коллектива плановые задания, нормы затрат ресурсов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учётом их деятельности.

В ГАУ «Тагильский пансионат» предусмотрены следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику (два дня через два дня, сутки через трое);
- суммированный учёт рабочего времени;
- работа в режиме гибкого рабочего времени;
- неполная рабочая неделя и (или) неполный рабочий;
- разделение рабочего дня на части;
- ненормированный рабочий день.

5.2. Основным режимом рабочего времени является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания ежедневной работы, ее продолжительность, время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяются Коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Председателя Совета трудового коллектива, выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с законодательством. (Приложение № 1).

5.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю

5.4. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для следующих работников (ст.94 ТК РФ):

- работники в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:

- в возрасте от 15 до 16 лет – 2,5 часа;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.6. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ). Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём определён Работодателем (приложение № 2).

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.9. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (п.4 ст.103 ТК РФ).

5.10. Работнику, отсутствующему на рабочем месте без уважительных причин и оправдательных документов более четырёх часов подряд в течение рабочего дня, объявляется прогул.

5.11. В случае оставления рабочего места по уважительной причине работник обязан предупредить письменно администрацию.

5.12. В случае неявки в связи с заболеванием, выполнением государственных обязанностей и другими уважительными причинами работник обязан сообщить в администрацию о причинах неявки (по телефону, через родственников или иным способом) в течение суток.

5.13. Сверхурочные работы или работы в выходные дни могут производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. График предоставления ежегодных отпусков составляется на каждый год с учётом мнения Председателя Совета трудового коллектива, выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.15. По заявлению работника Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одиноких матерей, имеющих детей до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, или осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.ст.114, 115 ТК РФ).

5.16.1. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.16.2. При отсутствии в графике отпусков разделения отпуска в исключительных случаях предоставление дней в счет очередного отпуска производится с согласия Работодателя по заявлению Работника.

5.16.3. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ, Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 01.11.1990г № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»):

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- при рождении ребенка до 5 календарных дней;
- при регистрации брака до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- родителям, при призыве в Вооружённые силы его детей, с предоставлением справки из военкомата до 2 календарных дней;
- для женщин, работающих в сельской местности 1 дополнительный выходной день в месяц;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней;
- 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

5.16.4. По письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году в удобное для него время, с учетом производственных возможностей предоставляется Работнику (ст.263 ТК РФ):

- имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

5.16.5. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (в том числе летнее время):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- женщинам, имеющим 3-х и более детей младше 12 лет, а также отцам, воспитывающим указанного возраста детей без матери.

5.16.6. В соответствии со ст.262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

5.16.7. Работодатель обязан предоставить работникам освобожденные рабочие дни, с сохранением средней заработной платы для прохождения диспансеризации (ч.1ст.185.1 ТК РФ):

- предпенсионерам и пенсионерам предоставляется два рабочих дня один раз в год (ч. 2 ст.185.1 ТК РФ);
 - работникам в возрасте от 18 и старше, не являющихся предпенсионерами или пенсионерами, предоставляется один рабочий день - один раз в три года.
- Работник предоставляет работодателю подтверждающий документ (медицинское заключение).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда Работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ «Тагильский пансионат», Положением о стимулирующих выплатах ГАУ «Тагильский пансионат», Положением о размерах и оплате труда заместителей и главного бухгалтера ГАУ «Тагильский пансионат», утвержденных с учетом мнения Председателя Совета трудового коллектива, выборного органа первичной профсоюзной организации или представительного органа Работников, в соответствии с законодательством.

6.3. Ежемесячно, в дни перечисления заработной платы Работникам выдается расчетный листок (ст. 136 ТК РФ).

6.4. Выплата заработной платы, причитающаяся работнику, производится в полном размере 2 раза в месяц путём перечисления денежных средств на счёт личной карты, открытый в банке:

- зарплата за 1-ю половину месяца (аванс) - 20 числа расчетного месяца;
- зарплата за 2-ю половину месяца (окончательный расчет) - 05 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Должностные оклады руководителей, специалистов, служащих и рабочих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем.

6.6. Согласно перечню квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждения, расположенных в посёлках городского типа, сельских населённых пунктах минимальный размер должностного оклада повышается на 25 процентов (Постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017г. № 170-ПП - Приложение № 2).

6.7. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, признанными по результатам проведенной специальной оценки условий труда в учреждении, устанавливается в повышенном размере - 4 процента от должностного оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ № 421 от 25.12.2013г., ФЗ № 426 от 25.12.2013г, приказа Минтруда России от 24.01.2014г. № 33н).

6.8. Работодатель несёт ответственность за задержку выплаты заработной платы в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, без травм и аварий, и за другие достижения и успехи в труде Работодателем применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой;

- выплата премии.

7.2. Работодатель вправе применить одновременно нескольких видов поощрений.

7.3. Поощрение работника оформляется приказом Работодателя, и доводятся до сведения работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники учреждения предоставляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению, в том числе орденами, медалями, присвоению почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушениями трудовой, технологической, производственной дисциплины являются:

- неисполнение либо ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей согласно должностной инструкции или трудового договора, в том числе объемов и качества работы;
- нарушение правил охраны и безопасности труда;
- опоздание на работу или преждевременный уход с работы;
- отсутствие на работе в течение смены более 4-х часов подряд (в совокупности приравниваются к прогулу);
- появление на работе или в помещениях, на территории учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- мелкие хищения, использования оборудования, материалов, ресурсов в личных целях;
- умышленная порча оборудования;
- разглашение третьим лицам конфиденциальных сведений, ставших известными работнику при исполнении должностных обязанностей;
- прямое игнорирование приказов руководителя;
- нарушение субординации;
- намеренное невыполнение требований инструкций и распоряжений;
- несоблюдение стандартов, алгоритмов и сопов, принятых в учреждении;
- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения ГАУ «Тагильский пансионат»

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения и оформляются приказом.

8.4. 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.

8.5. До применения взыскания от нарушителей дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может

служить препятствием для применения взыскания, в этом случае администрация в присутствии двух свидетелей составляет акт. Факт отказа отражается в приказе.

В каждом случае появления работника в нетрезвом виде на рабочем месте администрация в присутствии двух свидетелей составляет акт об этом факте и предлагает пройти медицинское освидетельствование, о чем делается отметка в акте.

8.6. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения сообщается работнику под подпись.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому наказанию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА НЕЗАКОННОЕ УВОЛЬНЕНИЕ ИЛИ ПЕРЕВОД

9.1. Должностное лицо несет ответственность за незаконное увольнение или перевод работника на другую работу.

9.2. Виновное должностное лицо обязано возместить ущерб, причиненный предприятию в связи с оплатой за время вынужденного прогула.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утвержденным Работодателем.

11. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

11.1. В соответствии со ст.13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Учреждении разрабатываются и принимаются меры по предупреждению коррупции.

11.2. Меры по предупреждению коррупции в Учреждении включают:

- определение и назначение приказом директора Учреждения должностного лица (лиц), ответственного(ых) за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- принятие локальных нормативных актов, направленных на реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников, Положения «о конфликте интересов работников» и т.п.;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- иные меры, направленные на предупреждение коррупции в Учреждении.

11.3. С целью надлежащего информирования работников о реализуемых в Учреждении антикоррупционных мерах, а также все локальные нормативные акты, разработанные в рамках настоящего документа, подлежат обязательному размещению на официальном сайте Учреждения и включению в трудовые договоры работников.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

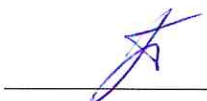
12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Председателя Совета трудового коллектива и Председателя профсоюза учреждения, в соответствии с действующим Законодательством.

12.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен под подпись каждый Работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.


12.3. Настоящие Правила хранятся в отделе кадров, в приёмной администрации Учреждения. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения, в системе электронного хранения ЛНА и вывешиваются в здании Учреждения на месте, обеспечивающем возможность беспрепятственного ознакомления с ними работников ГАУ «Тагильский пансионат».

СОГЛАСОВАН

Председатель
Совета трудового коллектива

 С.А. Рудакова
27 декабря 2019 г.

Председатель профкома

 Е.В. Ахмеджанова
27 декабря 2019 г.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области
«Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов»

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
ГАУ «Тагильский пансионат»
№ 532 от 27.12.2019 г.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов»
(ГАУ «Тагильский пансионат»)

Время начала и окончания ежедневной работы, ее продолжительность, время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяются Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Председателя Совета трудового коллектива, выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с законодательством.

Для работников, из числа административно-управленческого и иных работников, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать **40 часов в неделю**:

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочие дни с понедельника по четверг с 8:00 ч. до 16:45 ч,
- рабочий день пятница с 8:00 ч. до 15:30 ч.
- перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12:30 ч. до 13:00 ч,
- выходной-суббота, воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

Для младшего и среднего медицинского персонала (отделение милосердия, отделение общего типа) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, но не более **39 часов в неделю**:

- рабочие дни с понедельника по четверг с 8:00 ч. до 16:33 ч,
- рабочий день пятница с 8:00 ч. до 15:18 ч,
- перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12:30 ч. до 13:00 ч.
- выходной-суббота, воскресенье.

Для младшего и среднего медицинского персонала психоневрологического отделения, медицинской сестры по физиотерапии, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, но не более **36 часов в неделю**:

- рабочие дни с понедельника по четверг с 8:00 ч. до 15:57 ч,
- рабочий день пятница с 8:00 ч. до 14:42 ч,
- перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12:30 ч. до 13:00 ч.
- выходной-суббота, воскресенье.

Для **женщин, работающих в сельской местности** (Черноисточинское психоневрологическое отделение), устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, но не более **36 часов в неделю**:

- рабочие дни с понедельника по четверг с 8:00 ч. до 15:57 ч,
- рабочий день пятница с 8:00 ч. до 14:42 ч,
- перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12:30 ч. до 13:00 ч.
- выходной-суббота, воскресенье.

Для зубного врача устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, но не более **33 часов в неделю**:

- рабочие дни с понедельника по четверг с 8:00 ч. до 15:21 ч,
- рабочий день пятница с 8:00 ч. до 14:16 ч,
- перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12:30 ч. до 13:00 ч.
- выходной-суббота, воскресенье.

Для работников, в структурном подразделении организации питания и бытового обслуживания, с графиком работы по 12 часов, устанавливается 2 перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут:

- с 9-30 ч. до 10-00 ч.
- с 14-30 ч. до 15-00 ч.

Для работников (младший и средний медицинский персонал), работающих по графику сменности, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва

для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

В Учреждении устанавливаются дополнительные технологические перерывы для отдыха. Технологические перерывы включаются в рабочее время (ст.22 ТК РФ, ст. ст. 106, 107 ТК РФ. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 30.05.2003 года). Технологические перерывы устанавливаются для следующих категорий работников:

- при 8 часовом режиме рабочего времени для работников, постоянно занятых напряженной работой за компьютером, предоставляется – 2 дополнительных технологических перерыва для отдыха по 15 минут: с 10-00 ч. до 10-15 ч. и с 15-00 ч. до 15-15 ч.;
- при 12 часовом режиме рабочего времени предоставляется – 2 дополнительных технологических перерыва для отдыха по 20 минут;
- при 24 часовом режиме рабочего времени предоставляется – 4 дополнительных технологических перерыва по 20 минут.

Регламентирование технологических перерывов при 12-часовом и 24- часовом режиме рабочего времени, определяется руководителями структурных подразделений, исходя из особенностей технологического процесса (ст.ст. 107, 108, 109 ТК РФ методические рекомендации МР 2.2.9.2311-07.2.2.9, утвержденные Главсанврачом 18.12.2007 МР 2.2.9.2311-07.2.2.9. Состояние здоровья работающих, в связи с состоянием производственной среды).


СОГЛАСОВАН

Председатель
Совета трудового коллектива



27 декабря 2019 г.

Председатель профкома



27 декабря 2019 г.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области
«Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов»

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
ГАУ «Тагильский пансионат»
№ 532 от 27.12.2019 г.

**Перечень
должностей работников
с ненормированным рабочим днём
государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов»
(ГАУ «Тагильский пансионат»)**

г. Нижний Тагил

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области № 209 ПП от 30.03.2004 г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях финансируемых за счет средств областного бюджета», ст.101,119 ТК РФ и приказом Министерства социальной защиты населения Свердловской области № 405 от 26.04.2004 г. «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях социальной защиты населения Свердловской области», установить ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск по следующему перечню должностей работников ГАУ «Тагильский пансионат»:

1.	Директор	3 календарных дня
2.	Заместитель директора	3 календарных дня
3.	Главный бухгалтер	3 календарных дня
4.	Экономист	3 календарных дня
5.	Бухгалтер	3 календарных дня
6.	Юрисконсульт	3 календарных дня
7.	Специалист (Инспектор) по кадрам	3 календарных дня
8.	Специалист по охране труда	3 календарных дня
9.	Заведующий структурным подразделением	3 календарных дня
10.	Водитель автомобиля	3 календарных дня
11.	Шеф-повар	3 календарных дня
12.	Заведующий прачечной	3 календарных дня
13.	Механик	3 календарных дня
14.	Заведующий хозяйством	3 календарных дня
15.	Специалист по социальной работе	3 календарных дня
16.	Культурный организатор	3 календарных дня