Министерство социальной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
«Центр социальной помощи семье и детям города Сарова»

ПРИКАЗ

09 июня 2022 года **№ 24/АХД**

об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ГБУ «ЦСПСД города Сарова» (протокол № 4 от 07.06.2022)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с **09 июня 2022 года** Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
2. Заместителю директора Бариновой Наталье Эдуардовне в срок до **30 июня 2022 года** ознакомить работников Учреждения с Правилами внутреннего трудового распорядка.

   В дальнейшем знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка каждого вновь принятого работника.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор М.А. Колоскова

С приказом ознакомлена:

Баринова Н.Э. «09» мая 2022 г.

Приложение № 1
к приказу от 09.06.2022 № 24/АХД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты и введены в действие в государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям города Сарова» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми Работниками Учреждения независимо от должности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. На работу принимаются кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям, установленным в должностных инструкциях и профессиональных стандартах.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Все работники Учреждения подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.5. До подписания трудового договора кандидат должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, положением об оплате труда, должностной инструкцией, положением о подразделении, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности поступающего на работу.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. Трудовые договора с Работниками могут заключаться:

– на неопределенный срок;
– на определенный срок (срочные трудовые договора).

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель проводит вводный и первичный инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

2.10. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.11. При устройстве на работу работник дает письменное согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме с оформлением соответствующего приказа.

2.13. Трудовой договор между Работником и Работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.17. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- 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, 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;
- 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 Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и 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, причиненного Работнику в связи с исполнением им 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 Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) 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);
- уведомить Работодателя, либо непосредственного руководителя (одним из возможных и доступных способов) о причине своего отсутствия на рабочем месте в рабочее время (в том числе опоздание, невыход на работу и т.д.) в течение первых двух часов;
- сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных в 5-тидневный срок с момента изменения и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности, своевременного предоставления льгот Работнику, выплаты заработной платы по правильным реквизитам;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, установленных 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, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, настоящих Правил и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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;
- 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 профсоюзного комитета Учреждения, 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 Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации;
- 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Работник и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 192, 193, 195 ТК РФ.

Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами

5.3. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником:

- причиненный Работнику материальный ущерб в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя.

5.4. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

5.5. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности;
- Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время и время отдыха Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также трудовыми договорами и графиками сменности.

В Учреждении применяются следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

40-часовая рабочая неделя установлена работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий отделением;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- специалист по социальной работе;
- подсобный рабочий 2 разряда;
- рабочий по комплексному обслуживанию 3 разряда;
- водитель;
- повар 5 разряда;
- уборщик служебных помещений;
- вахтер;
- слесарь-сантехник.

Для указанных работников (кроме повара, уборщика служебных помещений и вахтера) время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается) указаны в Приложении 1 к настоящим Правилам.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий Работников Учреждения:

- медицинских работников (врача и медицинской сестры) – 39 часов в неделю;
- педагогов-психологов, социальных педагогов, инструктора по труду и воспитателей – 36 часов в неделю;
- работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для иных категорий Работников в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

6.4. 39-часовая рабочая неделя, установлена работникам, занимающим следующие должности:

- медицинская сестра;
- врач.

Для указанных работников время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется в соответствии со графиком работы, который составляет заведующий стационарным отделением и утверждает директор Учреждения.

Продолжительность рабочего дня составляет 7,8 часа; продолжительность перерыва для отдыха и питания – 48 минут.

График работы доводится до работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. 36-часовая рабочая неделя, установлена работникам, занимающим следующие должности:

- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- воспитатель;
- инструктор по труду.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается) указаны в Приложении 1 к настоящим Правилам.

6.6. Сменный режим работы установлен работникам, занимающим следующие должности:

- воспитатель стационарного отделения;
- повар 5 разряда;
- уборщик служебных помещений;
- вахтер.

Продолжительность рабочего времени, в том числе время начала и окончания работы, перерыва между сменами, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, который составляет непосредственный руководитель и утверждает директор Учреждения.

График сменности доводится до Работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа одного и того же Работника в течение двух смен подряд запрещается.

Для вахтеров, поваров, уборщиков служебных помещений и воспитателей стационарного отделения применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один месяц.

Для вахтеров, поваров и воспитателей стационарного отделения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Воспитателям стационарного отделения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с несовершеннолетними в столовой Учреждения.

Вахтерам и поварам Учреждения, а также всем работникам Учреждения, обеспечивается возможность приема пищи в столовой Учреждения в то время, когда в столовой не принимают пищу несовершеннолетние.

6.7. Работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов) установлена для вахтеров и воспитателей стационарного отделения, при этом к работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.8. Для отдельных категорий Работников может быть установлен режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени время начала, окончания и перерыва для отдыха и питания определяется по соглашению сторон, при этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального

числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени для всех работников, работающих по гибкому графику, составляет один день.

Перечень должностей Работников, которым может быть установлен режим гибкого рабочего времени, указан в коллективном договоре.

6.9. Для отдельных категорий Работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работодатель может эпизодически привлекать Работников к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников, которым установлен ненормированный рабочий день, закреплен в коллективном договоре.

6.10. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.11. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на территории Нижегородской области, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

На Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Начало и окончание рабочего дня, продолжительность перерывов в работе, продолжительность рабочего времени, устанавливаются по соглашению сторон в соответствии с нормой рабочего времени дистанционного Работника.

Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе

оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения Работодателя, на своем стационарном рабочем месте происходит на основании приказа Работодателя.

6.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.14. Продолжительность рабочего времени для совместителей не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

6.15. Работник, покидая рабочее место в рабочее время, должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

6.16. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.18. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается для вахтеров, поваров и воспитателей стационарного отделения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для воспитателей отделения дневного пребывания несовершеннолетних во время каникул в образовательных организациях, а также для Работников, продолжительность рабочего дня которых составляет не более 4-х часов.

В соответствии с заключением комиссии по СОУТ в Учреждении выявлены рабочие места с вредными и (или) опасными условиями труда, к ним относятся рабочие места повара 5 разряда и подсобного рабочего 2 разряда. Для облегчения условий труда Работникам, занимающим должности повара 5 разряда и подсобного рабочего 2 разряда установлены дополнительные перерывы для отдыха – каждый час перерыв на 15 минут.

Время предоставления перерывов и продолжительность указаны в трудовых договорах Работников.

6.19. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Выходные дни для каждой должности указаны в Приложении 1 к настоящим Правилам.

6.20. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 ТК РФ.

6.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы в Учреждении возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, причем одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором), медицинским работникам продолжительностью 12 календарных дней, предусмотренные п.п.169,174 и 179 Списка, который установлен постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 16.06.1988 № 370/Пб «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников».

6.23. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (статья 286 ТК РФ).

6.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Работодатель оплачивает труд Работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, постановлением Правительства Нижегородской области № 467 от 15.10.2008 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области», Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Сарова», коллективным договором, локальными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами Работников.

Подробно порядок, условия оплаты труда и стимулирования труда Работников Учреждения определен в положении об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Сарова», утвержденным приказом по административно-хозяйственной деятельности с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

7.2. Условия оплаты труда, включая должностной оклад, ставку заработной платы Работника, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовой договор Работника.

7.3. Выплата стимулирующего характера Работникам производится в соответствии с локальными нормативными актами, разработанными на основании протоколов заседаний балансовой комиссии.

7.4. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным (региональным) законодательством.

7.5. Выплата заработной платы осуществляется не реже чем каждые полмесяца (16 числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца и 01 числа месяца, следующего за истекшим - заработная плата за месяц (окончательный расчет)). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы осуществляется в безналичной форме путем перечисления причитающихся Работнику денежных средств на расчетный счет в кредитной организации, указанный в заявлении Работника, открытый на его имя и на условиях, установленных договором банковского обслуживания.

7.6. Оплата отпуска и заработной платы за фактически отработанное время до начала отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

7.7. При прекращении действия трудового договора работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, указанный в приказе об увольнении.

При совпадении дня выплаты расчетов при увольнении Работника с выходным днем у Работодателя (нерабочие и праздничные дни), заработная плата выплачивается ему в предшествующий рабочий день.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель проводит целенаправленную работу по обеспечению конституционного права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

8.2. Работник имеет право на:

– рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

– обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

– отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

– обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

– внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

8.3. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязан:

– обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;

– обеспечить выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к факторам рабочей среды и трудового процесса;

– обеспечить соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

– осуществлять организацию обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров Работников за счет средств Учреждения в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

– обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

– содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики Работников Учреждения;

– обеспечить приобретение и выдачу за счет средств Учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда;

– обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

– обеспечить режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором и настоящими правилами;

– в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах;

– проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

– информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

– принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– систематически выявлять опасности и оценивать профриски в целях снижения или недопущения повышения их уровней;

– проводить расследование и учет в законодательном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– вести учет микротравм Работников и выяснять обстоятельства и причины, которые привели к их возникновению;

– осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

– не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

– создавать условия труда для работников-инвалидов (при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом – создавать для него условия, в том числе производственные и санитарно-бытовые, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации);

– обеспечить беспрепятственный допуск в Учреждение должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, органов фонда социального страхования РФ в целях проведения проверок условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– обеспечить выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

– обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда для Работников.

8.4. Работник обязан:

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– лично участвовать в обеспечении безопасных условий труда на своем рабочем месте в пределах выполнения своей трудовой функции.

9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижения и новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку Работника.

Работники Учреждения могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными наградами.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. Назначение и порядок выплат стимулирующего характера производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Сарова».

9.3. 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.

9.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника в случаях:

– неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника или получателей социальных услуг;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания с Работника должно быть затребовано объяснение по существу дисциплинарного проступка в письменной форме.

В случае отказа Работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. 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 профкома Учреждения.

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вводятся в действие с «10» июня 2022 года и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

10.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с действующим законодательством. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Приложения к ПВТР:

1. Режим работы и время отдыха Работников Учреждения.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Режим работы и время отдыха Работников Учреждения

Наименование должности	Подразделение	Кол-во рабочих часов в неделю	Кол-во рабочих дней в неделю	Выходные дни	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
Директор	Администрация	40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00	12.00-12.48	Ненормированный рабочий день
Заместитель директора		40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 9.00-18.00 пятница 9.00-17.00 возможна работа в режиме гибкого рабочего времени	12.00-12.48	Ненормированный рабочий день
Главный бухгалтер		40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00	12.00-12.48	Ненормированный рабочий день
Бухгалтер		40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00	12.00-12.48	
Юрисконсульт		40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00	12.00-12.48	
Заведующий хозяйством		40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00	12.00-12.48	
Делопроизводитель		40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00	12.00-12.48	
Заведующий отделением	Комплексное отделение	40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00 возможна работа в режиме гибкого рабочего времени	12.00-12.48	Ненормированный рабочий день
Специалист по социальной работе		40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00 возможна работа в режиме гибкого рабочего времени	12.00-12.48	
Педагог-психолог		36	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-16.00 возможна работа в режиме гибкого рабочего времени	12.00-12.48	

1	2	3	4	5	6	7	8
Заведующий отделением	Отделение дневного пребывания несовершеннолетних	40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00 возможна работа в режиме гибкого рабочего времени	12.00-12.48	Ненормированный рабочий день
Воспитатель		36	5	суббота воскресенье	10.48-18.30	12.00-12.30	на период учебного времени в образовательных организациях
					8.00-15.12	прием пищи одновременно с воспитанниками	на период каникул в образовательных организациях
Специалист по социальной работе					понедельник–четверг 9.00-18.00 пятница 9.00-17.00		на период учебного времени в образовательных организациях
		40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00	12.00-12.48	на период каникул в образовательных организациях
Инструктор по труду		36	5	суббота воскресенье	9.30-17.30	12.00-12.48	на период учебного времени в образовательных организациях
					8.00-16.00	12.00-12.48	на период каникул в образовательных организациях
Социальный педагог		36	5	суббота воскресенье	9.30-17.30	12.00-12.48	на период учебного времени в образовательных организациях
					8.00-16.00	12.00-12.48	на период каникул в образовательных организациях
Заведующий отделением	Отделение психолого-педагогической помощи	40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00 возможна работа в режиме гибкого рабочего времени	12.00-12.48	Ненормированный рабочий день
Педагог-психолог		36	5	суббота воскресенье	8.00-16.00 возможна работа в режиме гибкого рабочего времени	12.00-12.48	

1	2	3	4	5	6	7	8
Заведующий отделением	Стационарное отделение	40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00 возможна работа в режиме гибкого рабочего времени	12.00-12.48	Ненормированный рабочий день
Воспитатель		36	по графику	по графику	по графику	прием пищи одновременно с воспитанниками	Сменный режим работы
Специалист по социальной работе		40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00 возможна работа в режиме гибкого рабочего времени	12.00-12.48	
Социальный педагог		36	5	суббота воскресенье	8.00-16.00 возможна работа в режиме гибкого рабочего времени	12.00-12.48	
Врач		39	5	по графику	по графику	по графику	Сменный режим работы
Медицинская сестра		39	5	по графику	по графику	по графику	Сменный режим работы
Повар 5 разряда	Хозяйственно-обслуживающий персонал	40	по графику	по графику	по графику установлены дополнительные перерывы по результатам СОУТ	не установлен	Сменный режим работы, рабочее место с вредными и опасными условиями труда, класс условий труда – 3,1
Подсобный рабочий 2 разряда		40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00 установлены дополнительные перерывы по результатам СОУТ	12.00-12.48	Рабочее место с вредными и опасными условиями труда, класс условий труда – 3,1
Уборщик служебных помещений		40	по графику	по графику	по графику	по графику	Сменный режим работы
Вахтер		40	по графику	по графику	по графику	не установлен	Сменный режим работы
Водитель		40	5	суббота воскресенье	понедельник–четверг 8.00-17.00 пятница 8.00-16.00 возможна работа в режиме гибкого рабочего времени	12.00-12.48	Ненормированный рабочий день
Слесарь-сантехник		20	5	суббота воскресенье	8.00-12.00	не установлен	0,5 ставки

1	2	3	4	5	6	7	8
Рабочий по комплексному обслуживанию 3 разряда	Хозяйственно-обслуживающий персонал	20	5	суббота воскресенье	8.00-12.00	не установлен	0,5 ставки
Кастелянша		20	5	суббота воскресенье	8.00-12.00	не установлен	0,5 ставки