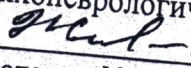


СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности
председателя профсоюзной организации
Государственного бюджетного
учреждения «Городецкий
психоневрологический интернат»
 А.Ф.Жилина
Протокол №3 от «22» марта 2021 года

Приложение №1
Утверждено приказом директора
ГБУ «Городецкий ПНИ»
№ 100 от «01» апреля 2021 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
«Городецкий психоневрологический интернат»
и его филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино**

г. Городец
2021 год
I. Общие положения

учета.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения, либо лицом его замещающим.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. При поступлении на работу работник отдела кадров перед заключением трудового договора (до подписания трудового договора) должен ознакомить работника с:

- должностной инструкцией, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локально-нормативными актами учреждения, действующими в ГБУ «Городецкий ПНИ» и относящимися к трудовым функциям работника.
- с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения социального обслуживания, локальными актами учреждения по противодействию коррупции, Политикой и Положениями об обработке персональных данных в Государственном бюджетном учреждении «Городецкий психоневрологический интернат» и его филиалах в с.Воронино и пос.Смиркино.
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. Уполномоченное лицо учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности

регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы (если таковые имелись у работника для исполнения своих обязанностей), пропуск для прохождения на территорию учреждения или его филиалов.

2.15. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность) или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.16. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить

Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБУ «Городецкий ПНИ», а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работники имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

3.2.5. 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;

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

3.2.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Обязанности работников:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

3.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке. Знакомиться под

«Городецкий психоневрологический интернат», Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №792 от 31.12.2013 г. и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.17. Соблюдать положения о противодействии коррупции;

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.5. По письменному заявлению работника, в случае согласования с руководителем учреждения, в период введения режима превентивной изоляции, работник реализует установленное законом право на отдых и выходные дни по месту нахождения работодателя.

3.5.1. Работник, изъявивший желание реализовать право на отдых и выходные дни по месту нахождения работодателя, обязуется неукоснительно соблюдать установленные в интернате правила превентивной изоляции, контрольно-пропускного режима и правила самоизоляции.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Оценивать работу работников;

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

4.1.8. Вводить на территории, зданиях, помещениях, в коридорах и в отделениях Учреждения и его филиалах систему видеонаблюдения в целях антитеррористической защищенности Учреждения, обеспечения противопожарной безопасности и безопасности клиентов, повышения качества оказания социальных услуг, предупреждения бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию Учреждения, а также для поддержания дисциплины и порядка в учреждении, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников рабочего процесса в случае возникновения чрезвычайного происшествия и других нарушений.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых

Старший медицинский персонал:

1. Заместитель директора по медицинской части
2. Заведующий отделением – врач-специалист (всех специальностей в соответствии со штатным расписанием)
3. Врач – специалист (всех специальностей в соответствии со штатным расписанием, кроме врачей-специалистов, перечисленных в п. 5.3. настоящих Правил)

Средний медицинский персонал:

1. Старшая медицинская сестра
2. Медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)
3. Медицинская сестра
4. Медицинская сестра перевязочной
5. Медицинская сестра по физиотерапии
6. Медицинская сестра по массажу
7. Медицинская сестра по функциональной диагностике
8. Медицинская сестра процедурной
9. Медицинский дезинфектор
10. Фельдшер – лаборант
11. Лаборант

Младший медицинский и иной персонал:

12. Санитар – сопровождающий
13. Дезинфектор

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 39 часов в неделю) в соответствии со ст. 350 ТК РФ устанавливается на следующих должностях/профессиях:

1. Главная медицинская сестра,
2. Врач-эпидемиолог
3. Заведующая аптекой
4. Провизор
5. Санитарка

5.4. Начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания и окончания рабочего дня устанавливается для работников с учетом их производственной деятельности и Трудовым кодексом РФ и определяется графиком работы.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Режим рабочего времени:

	предоставлением выходных дней по скользящему графику	08.00	20.00	через 4 часа
		2 смена		
		20.00	08.00	
сторож	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графика	Согласно графика	по 15 мин. через 4 часа
лифтер	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	08.00	18.00	по 15 мин. через 4 часа
начальник юридического отдела, начальник отдела кадров, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по оценке и аттестации персонала, инспектор по кадрам, специалист по кадровому делопроизводству, архивариус, секретарь руководителя	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 – 12.48
заместитель главного бухгалтера, экономист, бухгалтер, кассир	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 – 12.48
заведующий отделением социально-трудовой реабилитации, тифлосурдопереводчик, специалист по связям с общественностью, специалист по социальной работе (отделения социально-трудовой реабилитации)	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 – 12.48
специалист по социальной работе (отделения общего режима содержания № 1)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Гибкий режим	Гибкий режим	по 15 мин. через 4 часа
руководитель отдела государственного заказа, заместитель руководителя отдела государственного заказа, специалист по закупкам	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 – 12.48
повар, кухонный рабочий, официант, мойщик посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	06.00	18.00	по 15 мин. через 4 часа
кухонный рабочий	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 – 12.48
кондитер	пятидневная с двумя выходными днями	07.00	16.00	12.00 – 12.48
машинист по стирке одежды	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 – 12.48
врач – специалист (всех специальностей, за исключением врача-эпидемиолога), заведующий отделением- (врач - специалист),	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 – 12.48
старшая медицинская сестра	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 – 12.48
медицинская сестра перевязочной	пятидневная с двумя выходными днями	06.00	14.00	10.00 – 10.48
фельдшер – лаборант, лаборант	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 – 12.48
медицинская сестра по массажу	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 – 12.48

медицинская сестра по физиотерапии	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 – 12.48
медицинская сестра по функциональной диагностике	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 – 12.48
медицинский статистик, статистик	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 – 12.48
психолог	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 – 12.48
инструктор по лечебной физкультуре	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 – 12.48
средний медицинский персонал с сокращенным рабочим днем: медицинская сестра, медицинская сестра палатная (медицинский брат палатный)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графика	Согласно графика	по 15 мин. через 4 часа
медицинская сестра процедурной	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00-12.48
медицинская сестра палатная, медицинский дезинфектор	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 – 12.48
медицинская сестра по диетпитанию	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 – 13.00
дезинфектор	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 – 12.48
санитарка	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00 (понедельник-четверг)	12.00 – 12.30
		08.00	15.00	
санитарка филиала в с. Воронино	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00-12.48
санитарка филиала в пос. Смиркино	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графика	Согласно графика	по 15 мин. через 4 часа
санитар- сопровождающий	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графика	Согласно графика	по 15 мин. через 4 часа
сиделка	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Согласно графика	Согласно графика	по 15 мин. через 4 часа
кастелянша	пятидневная с двумя выходными днями	07.00	16.00	12.00 – 12.48
кастелянша филиалов в с. Воронино и в пос. Смиркино	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00 – 12.48
уборщик служебных помещений	шестидневная с одним выходным днем	Понедельник-пятница		11.00-11.30
		08.00	15.30	
		суббота		
		08.00	13.30	
уборщик служебных помещений филиалов в с. Воронино и в пос. Смиркино	шестидневная с одним выходным днем	08.00	14.00	11.00-11.30
санитарка процедурной	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.00	12.00-12.48

Сотрудникам может быть установлен режим рабочего времени, отличный от режима работы, закрепленного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, в этом случае он должен быть закреплен в трудовом договоре.

5.6. В учреждении и его филиалах применяется суммированный учет рабочего времени

с учетным периодом:

5.6.1. Для работников хозяйственной части (сторож, лифтер, повар, изготовитель пищевых полуфабрикатов, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий) – 3 (Три) месяца;

5.6.2. Для водителя автомобиля – 1 (Один) месяц;

5.6.3. Для среднего и младшего медицинского персонала, сиделок, работающих по скользящему графику – 3 (Три) месяца.

5.6.4. Для вахтеров и дежурных по интернату – 1 (Один) год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.7. Сокращение продолжительности рабочего времени.

5.7.1. У сотрудников, работающих по 40-часовой рабочей неделе, в пятницу продолжительность работы сокращается на один час (за счет отработанных 12 минут с понедельника по четверг с 12ч. 49мин. до 13ч. 00мин.).

5.7.2. У сотрудников, работающих по 39-часовой рабочей неделе, в пятницу продолжительность работы сокращается на один час.

5.7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час у всех работников учреждения и его филиалов.

5.8. Всем работникам учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются выходные – суббота и воскресенье. Так как в учреждении приостановка работы в выходные дни по производственно-техническим причинам невозможна, выходные дни работникам, работающим по графику предоставляются в различные дни недели по графику.

5.9. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

5.11. Перечень специальностей и профессий, которым предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время, а также определяется место для отдыха и приема пищи:

№п/п	Наименование специальности, профессии	Место для отдыха и приема пищи в Учреждении	Место для отдыха и приема пищи в филиалах Учреждения
1.	Дежурный по интернату	Помещение для дежурного по интернату	-
2.	Вахтер	Помещение проходной	-
3.	Сторож	-	Помещение проходной
4.	Лифтер	Помещение для дежурного по интернату	-
5.	медицинская сестра палатная (медбрат палатный)	Медицинский пост	Медицинский пост, столовая
6.	Медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра	Санитарская комната карантина	-
7.	Дезинфектор	Столовая	-
8.	Санитар – сопровождающий	Санитарская комната	Санитарская комната, столовая
9.	Санитарка	Санитарская комната	Санитарская комната, столовая
10.	Сиделка	Санитарская комната	Санитарская комната, столовая
11.	Повар	Помещение для приема пищи персонала в пищеблоке	Столовая
12.	Официант	Помещение для приема пищи персонала в пищеблоке	Столовая
13.	Мойщик посуды	Помещение для приема пищи персонала в пищеблоке	Столовая
14.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Помещение для приема пищи персонала в пищеблоке	Столовая
15.	Кухонный рабочий	-	Столовая

5.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за

другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.15. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.16. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.19. Ежегодный основной отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемый графиком отпусков.

5.20. Ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется только за фактически отработанное время в соответствующих условиях.

5.21. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.22. 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.

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой

срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.24. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан письменно уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, предусмотренным Коллективным договором Государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.26. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков:

5.26.1. В соответствии с результатами специальной оценки условий труда и на основании Постановления Правительства РФ от 06.06.2013г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» (с изменениями и дополнениями) (далее Перечень) отдельные категории работников Учреждения и его филиалов имеют право на дополнительный отпуск от 14 до 35 календарных дней.

5.26.2. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпусков для работников, должности, специальности и профессии которых указаны в Перечне составляет:

заместитель директора по мед. части	35 календарных дней
главная медсестра	28 календарных дней
заведующие отделениями – врачи-специалисты (всех специальностей)	35 календарных дней
врачи-специалисты (всех специальностей)	35 календарных дней
врач клинической лабораторной диагностики	21 календарных дней
старшая медсестра	35 календарных дней
медицинская сестра палатная (медбрат палатный)	35 календарных дней
медицинская сестра	35 календарных дней
медицинская сестра перевязочной	35 календарных дней
медицинская сестра процедурной	35 календарных дней
медицинская сестра по массажу	35 календарных дней
медицинская сестра по физиотерапии	35 календарных дней
медсестра функциональной диагностики	35 календарных дней
фельдшер – лаборант	21 календарных дней
лаборант	21 календарных дней
медицинская сестра по диетпитанию	14 календарных дней
сестра- хозяйка	14 календарных дней
санитар – сопровождающий	35 календарных дней

5.26.3. Учреждение с учетом своих финансовых и организационных возможностей в соответствии с частью 2 статьи 117 Трудового кодекса РФ по результатам специальной оценки условий труда устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск работникам следующих должностей:

парикмахеры	14 календарных дней
заведующий отделением общего режима содержания № 1	14 календарных дней
сиделка	14 календарных дней
санитарка	7 календарных дней
кастелянша	7 календарных дней
инструктор по адаптивной физической культуре	7 календарных дней
дезинфектор	7 календарных дней
машинист по стирке одежды	7 календарных дней

5.26.4. Все работники Учреждения и его филиалов имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве **1 (Одного) календарного дня** – за отсутствие листов временной нетрудоспособности у работника (в том числе по уходу за членом семьи) в предшествующем ежегодному отпуску календарном году.

5.27. Работники Учреждения и его филиалов, должности, специальности и профессии которых не указаны в пунктах 5.26.2. и 5.26.3. и не предусмотрены Перечнем работников с ненормированным рабочим днем, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве **5 (Пяти) календарных дней** при наличии стажа непрерывной работы в количестве 3 (Три) года и более (в соответствии с Порядком исчисления стажа работы для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области)

5.28. Некоторым Работникам устанавливается ненормированный рабочий день. Данным работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем:

Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
заместитель директора (за исключением заместителя директора по медицинской части), главный бухгалтер, заведующий филиалом	10
заместитель директора по медицинской части	3
главная медсестра	3
начальник юридического отдела, начальник отдела кадров, руководитель отдела государственного заказа, начальник информационно-методического отдела, начальник хозяйственной службы, заведующий отделением социально-трудовой реабилитации, заместитель главного бухгалтера, шеф-повар, заместитель руководителя отдела государственного заказа, начальник гаража, заведующий отделением общего режима содержания № 1, заместитель заведующего отделением общего режима содержания № 1.	7
экономист, бухгалтер, кассир, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по оценке и аттестации персонала, инспектор по кадрам, специалист по кадровому делопроизводству, техник-программист, агент по снабжению, специалист по социальной работе, культурный организатор, инженер, заведующий хозяйством, библиотекарь, заведующий складом, заведующий прачечной, делопроизводитель филиала в с. Воронино, специалист по охране труда и технике безопасности, специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, специалист по закупкам, секретарь руководителя.	6

5.29. Работодатель предоставляет работнику краткосрочный отпуск в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супруга(супруги), родных братьев и сестер) – до 3 дней;
- в связи с посещением учреждений здравоохранения - не более 3-х дней в календарном году при условии предоставления подтверждающих документов (талона на прием, направление и т.п.).

5.30. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков работникам предоставляются оплачиваемые отпуска в связи с:

- бракосочетанием работника – 3 дня;
- рождением ребенка – 1 день;
- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка, поступающего в первый класс – 1 день (1 сентября);
- председателю профсоюзной организации (не освобожденного от основной деятельности) 3 календарных дня.

5.31. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих:

- водитель автомобиля, занятый перевозкой граждан, обслуживаемых учреждением, на специализированных автомобилях и автобусах.
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

VI. Особенности регулирования труда дистанционных работников

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

6.2. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса Российской Федерации. Большой размер оплаты времени предусматривается решением балансовой комиссией учреждения и распорядительным документом (приказом, распоряжением) по учреждению.

6.3. Работодатель обязуется обеспечить работников необходимым объемом работ. Не обеспечение работников объемом работ не является основанием уменьшения оплаты труда, установленного до перехода работников на дистанционный режим работы.

6.4. Работники, временно переводимые на дистанционную работу, обеспечиваются за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты

информации и иными средствами для работы (бумага, картриджи, канцелярские товары и пр.).

6.5. Выплаты дистанционным работникам компенсации в случае использования принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно определяется дополнительным соглашением к трудовому договору в котором должно быть поименовано личное имущество, используемое работником в рабочих целях, а также приведен расчет суммы компенсации.

6.6. Компенсация и выплата расходов выплачиваются ежемесячно в течение 5 дней рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием в размере, предусмотренном дополнительным соглашением к трудовому договору.

VII. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

7.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

7.1.1. Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная связь).

7.1.2. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь).

7.1.3. Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь).

7.1.4. С помощью внутрикорпоративной электронной программы «Битрикс».

7.1.5. Личной встречи сторон в офисе Работодателя или ином месте, определяемом Работодателем для вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

7.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 часа.

7.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись.

7.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым законодательством работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может делать это в письменной форме на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

7.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник предоставляет работодателю оригиналы

документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, лично или по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

7.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

7.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

7.7.1. Отчеты составляются еженедельно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

7.7.2. Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее последнего рабочего дня недели.

7.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в учреждении, для совместного решения поставленных задач.

7.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или предоставляются работником лично.

VIII. Особенности расторжения трудового договора с дистанционными работниками

8.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

8.2. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

IX. Оплата труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат».

9.2. Должностной оклад, в том числе с учетом повышающих коэффициентов, устанавливается в рублях. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме (рублях и копейках).

9.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца в кассе организации либо посредством перечисления на банковские карты сотрудников.

9.4. Расчетные листки выдаются работнику при выплате заработной платы.

Расчетный лист выдается с указанием в нем:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и основаниях произведенных удержаний;

- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5. Работникам Учреждения, обслуживающим особый контингент лиц (за исключением отделений общего типа) устанавливается ежемесячная компенсационная выплата в размере 25 % от должностного оклада. Список конкретных работников, которые имеют право на установление указанной выплаты утверждается приказом директора с учетом мнения представительного органа работников. Список составляется на основании рекомендованного министерством социальной политики Нижегородской области перечня должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц.

9.6. Компенсационная выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах устанавливается работникам Учреждения в размере 4% должностного оклада, ставки заработной платы в соответствии с перечнем должностей, специальностей и профессий, занятых на таких работах, утвержденным приказом директора Учреждения, по результатам специальной оценки условий труда.

При признании по итогам специальной оценки условий труда рабочего места безопасным осуществление указанной выплаты не производится.

9.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

9.8. Доплата за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) осуществляется за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" и производится в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

9.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой,

определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня

9.10. За продолжительность непрерывной работы в учреждении, определенную в соответствии с Порядком исчисления стажа работы для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы в ГБУ «Городецкий ПНИ» устанавливается выплата за стаж непрерывной работы в следующих размерах:

Категории работников	Основание повышения	Размер выплаты, процент
1. Врачи и средний медицинский персонал филиалов, расположенных в сельской местности	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 3 лет	30
	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 5 лет	45
	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 7 лет	60
2. Все работники организаций социального обслуживания, кроме категорий работников, поименованных в пункте 1	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 3 лет	20
	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 5 лет	30

9.11. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения ежеквартально приказом директора на основании заседания балансовой комиссии в размере до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы либо в твердой денежной сумме на усмотрение работодателя при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг и производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

9.12. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работника, учитывающая участие в проведении значимых мероприятий, выполнение особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда ежеквартально

приказом директора на основании заседания балансовой комиссии в размере до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, либо в твердой денежной сумме на усмотрение работодателя и производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

9.13. При условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника, и при наличии экономии фонда заработной платы устанавливается премиальная выплата по итогам работы за квартал, в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками в твердой денежной сумме или в процентном отношении от оклада работника. Премии устанавливаются на основании Положения о премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат».

9.14. В целях заинтересованности работников Учреждения, повышения квалификации и профессионального роста в Учреждении организуются конкурсы «Лучший по профессии». Работникам, занявшим в этом конкурсе призовые места производится стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы, инициативу и творчество в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей – за занятое 1 место, 7 000 (Семь тысяч) рублей – за занятое 2 место, 5 000 (Пять тысяч) рублей – за занятое 3 место. Конкурсантам-победителям в специальных номинациях производится стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы, инициативу и творчество в размере 2 000 (Двух тысяч) рублей.

Х. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются меры поощрения, предусмотренные «Положением о поощрении работников Государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат».

10.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

XI. Дисциплинарные взыскания

11.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом директора в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание 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.

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

ХII. Гарантии при получении работниками дополнительного профессионального образования.

12.1. При получении работниками дополнительного профессионального образования в форме профессиональной переподготовки заключение договора и оплата за обучение Работодателем и Работником производится в следующем порядке:

- Договор на профессиональное переобучение заключается между Учебной организацией и учреждением.

- Оплата по договору производится Работодателем.

- Сотрудник частично возмещает Работодателю расходы на свое обучение. Возмещение производится на основании личного заявления работника путем удержания из его заработной платы необходимой суммы.

- Оплата за обучение распределяется в следующем порядке:

При стоимости обучения до 2000 рублей включительно:

Работник возмещает Работодателю всю стоимость обучения.

При стоимости обучения свыше 2000 рублей:

Работодатель оплачивает стоимость обучения свыше 2000 рублей, но сумма оплаты при этом не может составлять более 4000 рублей.

При стоимости обучения более 6000 рублей Работодатель оплачивает 4000 руб., работник оплачивает 2000 руб. и оставшуюся стоимость обучения (свыше 6000 руб.).

12.2. С работником заключается ученический договор, в соответствии с которым Работник обязуется отработать у Работодателя срок, пропорциональный оплаченной Работодателем стоимости обучения (срок обучения при оплате Работодателем стоимости обучения в размере 4000 рублей составляет 12 месяцев).

12.3. В случае заключения договора между работником и Учебной организацией оплата за обучение работодателем не производится и не возмещается.

12.4. В случае увольнения Работника в период обучения - все расходы за обучение возлагаются на Работника и вносятся Работником в кассу учреждения.

ХIII. Социальные гарантии.

13.1. Работодатель выделяет автотранспорт по доставке работников на работу и с работы:

Работающих в режиме рабочего времени с 8.00 до 17.00:

- г. Городец ул. Речников, д. 7 – ул. Коминтерна, 80 (Слобода) - ул. Новая, 96 г. – ул. Новая, 1 (центр) – ул. Кирова – ул. Чернышевского – ул. Фурманова – ул. Крупинова - ул. Речников, д. 7.

- г. Городец ул. Речников, д. 7 – с. Строчково – п. Узольский - г. Городец ул. Речников, д. 7.
- г. Городец ул. Речников, д. 7 - г. Заволжье ул. Рабочая - пр. Дзержинского - ул. Баумана - г. Городец ул. Речников.
- г. Городец ул. Речников, д. 7– г. Н. Новгород, б-р Юбилейный – ст. Варя г. Н. Новгорода - г. Городец ул. Речников, д. 7.

Работающих в режиме рабочего времени с 8.00 до 16.00:

- г. Городец ул. Речников, д. 7 – ул. Мира – пл. Пролетарская – микрорайон Матренино – д. Кудашиха – с. Серково, п. Узольская Жемчужина, п. Аксентис, л. «Дружба», с. Смольки (в соответствии с графиком работы сотрудников) филиал в с. Воронино.

При возникновении непредвиденных обстоятельств возможно изменение маршрута доставки сотрудников

XIV. Заключительные положения

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров учреждения и вывешиваются в структурных подразделениях работодателя на видном месте, а также размещаются на официальном сайте учреждения. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится письменно в обязательном порядке до подписания трудового договора.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.