

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного органа
работников учреждения.

С.Е.Филатова

« 31 » августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РХ «Саяногорский
реабилитационный центр для детей»

Т.В. Овчинникова

« 31 » августа 2022г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями»

В соответствии с требованиями ст.189, 190 ТК РФ в целях упорядочения работы ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей» (далее Центр) и укрепления трудовой дисциплины разработаны настоящие Правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, Коллективным договором учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей».

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей» являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения.

1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех сотрудников Центра независимо от стажа работы и

режима занятости, сохраняют свое действие в случае изменения состава структуры, расторжение трудового договора с директором Центра.

1.4. При реорганизации Центра правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены, при ликвидации Центра правила внутреннего трудового распорядка действуют в течении всего срока проведения ликвидации.

1.5. Обязанности по организации сотрудников Центра возлагаются на директора Центра, заместителей директора Центра, заведующих начальников отделов и отделений.

1.6. Ответственность за соблюдение сотрудниками трудовой и исполнительской дисциплины несут директор Центра, заместители директора Центра, заведующие, начальники отделов и отделений как и сами сотрудники.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения сотрудников под роспись, до подписания трудового договора.

1.8. Основные термины и определения:

1.8.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.8.2. Работодатель – директор ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей».

1.8.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами учреждения.

1.8.4. Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя в рамках трудовой деятельности, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и производственной санитарии.

1.8.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с выборным представительным органом.

1.8.6. Настоящие Правила, а так же все дополнения и изменения к ним, утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Условия, включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение сотрудников и работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе срок действия трудового договора, условия работы, оплата труда, льготы и компенсации, время отдыха и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Работодателя и работника в письменной форме, дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Центра.

2.5. 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.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учет, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра;

- справку из ФКУ «Главный информационно – аналитический центр МВД РФ» о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Прием на работу оформляется приказом по Центру, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись со следующими документами:

- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- Положением об оплате труда;
- Положением о персональных данных;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения
- должностной инструкцией работника;
- инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности и пожарной безопасности;

-санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, указанными в трудовом договоре.

При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.8. Изменение трудового договора.

- Перевод на другую постоянную работу в Центре по инициативе директора, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

- По письменному соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

- Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых без согласия работника, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой, регулярно оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. 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.

Работники учреждения, могут привлекаться к дополнительной работе в выходные, праздничные дни и в свободное от основной работы время с дополнительной оплатой (как в фиксированной сумме, так и в процентном соотношении к должностному окладу) оговоренной с письменного согласия Работника не определенной трудовым договором, только по письменному распоряжению Работодателя.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии законом сохраняется рабочее место, - до выхода этого работника на работу).

2.12. Перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия Работника.

2.13. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме лиц, которым в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствует на работе.

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.19. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.20. Работники, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком, обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а так же проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических медицинских осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.21. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения медицинских осмотров определяется заранее.

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр (обследование), а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.23. Работника, нуждающегося в предоставлении другой работы, в соответствии с медицинским заключением, Работодатель обязан, с его согласия, перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствие в учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п.8 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным ст.ст.77-83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, объявляется Работнику под роспись.

2.28. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта статьи Трудового кодекса Российской Федерации с учетом рекомендаций Постановления Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003г. №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003г. №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках».

2.29. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность). В случае если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.30. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника (ст.140 ТК РФ).

2.31. По письменному заявлению работника выдают заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и в соответствии с действующими Положениями об оплате труда и материальному стимулированию;

- 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 в соответствии с трудовым законодательством;

- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений учреждения необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а так же предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в учреждении;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участие в управлении учреждения предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором;

- участие в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения;

- выполнять настоящие Правила, должностную инструкцию;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- проявлять вежливость, уважение, терпимость как с членами коллектива, так и с клиентами и посетителями;

- соблюдать правила кодекса профессиональной этики и служебного поведения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- своевременно и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- при выполнении своих трудовых обязанностей иметь опрятный вид;

- при себе иметь карточку (бейдж) с наличием следующей информации:

- фамилия, имя, отчество;

- наименование должности;

- сообщать 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);

- принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы учреждения, предотвращению хищений;

- сообщать работодателю о готовящихся либо свершившихся фактах коррупции;

- не разглашать сведения, определенные локальными нормативными актами как конфиденциальная информация и служебная тайна;

- соблюдать конфиденциальную информацию о кадровых документах, размере заработной платы сотрудников;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами учреждения как конфиденциальная информация и служебная тайна, распространение которой может нанести вред организации или её Работникам;

- за разглашение конфиденциальной информации Работник привлекается к дисциплинарной ответственности;

- своевременно сообщать в кадровую службу об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя и кадровую службу о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- систематически проходить периодические медицинские осмотры.

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- курение в здании и на территории учреждения;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или служебную тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогов серверов;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или служебную тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- использование Интернета, электронной почты и иных видов связи в личных целях;

- использовать в личных интересах копировальную, компьютерную технику;

- вынос с места работы имущества, предметов или материалов, принадлежащих Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- ведение длительных личных телефонных разговоров (свыше 10 минут за рабочий день);

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Работодателя без предварительного согласования с ним;

- использование средств индивидуальной и коллективной защиты работников, если такие средства не соответствуют обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ о техническом регулировании и государственным нормативным требованиям охраны труда.

4. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.2. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем после получения письменного объяснения Работника о причинах нарушения. В случае не предоставления Работником письменного объяснения по истечении двух рабочих дней - составляется соответствующий акт.

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

4.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Отказ Работника от подписания приказа оформляется актом и не является основанием для отмены приказа.

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

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

4.7. 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.

4.8. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- премировать (в том числе к юбилейным датам) по итогам работы за период;

- оказывать материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда;

- требовать от работника соблюдения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- требовать от работников выполнения Договора о материальной ответственности;

- требовать от работников соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих учреждению, в том числе в судебном порядке;

- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях учреждения;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, для работников которые требуют обязательного повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), в совершенствовании профессиональных навыков – создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

- улучшать условия труда Работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

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

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем Работникам учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

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

- обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);

- перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;

- ежегодно проводить периодические медосмотры всех сотрудников учреждения;

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

- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом работников учреждения, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

5.4. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ)

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Режим работы с нормальной продолжительностью рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе составляет 8 часов, согласно Трудового кодекса Российской Федерации, кроме отдельных работников, для которых действует сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для инвалидов I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников с вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (определяется по результатам специальной оценки условий труда) - не более 39 часов в неделю.

При этом если вышеназванные работники не достигли 18 лет, они обучаются в образовательных учреждениях (организациях) и работают в течение учебного года в свободное от учебы время, то максимальная продолжительность их рабочего времени не может превышать половины вышеназванного количества часов в неделю.

Также сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для:

- женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и женщин, работающих в сельской местности, - 36-часовая рабочая неделя (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена законом для этих женщин по другим основаниям);
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (в зависимости от должности и (или) специальности);
- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (в зависимости от специальности, должности).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения, коллективного договора, с учетом результатов специальной оценки условий труда (по вредным условиям труда), с учетом актов государственных органов (для медицинских и педагогических работников).

Также надо помнить, что законодательством установлена максимальная продолжительность ежедневной работы (смены), которая различается по вышеназванным категориям сотрудников. Поэтому продолжительность их рабочего времени не должна превышать не только максимально установленную норму за неделю, но и за каждый рабочий день (смену).

При этом есть исключение: если в учреждении невозможно по условиям работы соблюдать установленную ежедневную или еженедельную продолжительность работы и поэтому введен суммированный учет рабочего времени, то должна соблюдаться установленная продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полугодие, год; для работников на работах с вредными и/или опасными условиями труда учетный период не может превышать трех месяцев).

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для конкретной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.2.1. В связи с производственной необходимостью, для отдельных категорий работников, у которых по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторож-вахтер, помощник воспитателя, воспитатель, постовая медицинская сестра), вводится суммированный учет рабочего времени со сменным графиком работы, устанавливаемым графиком сменности.

6.2.2. Длительность учетного периода составляет 3 месяца - во вредных условиях труда, 1 год - остальным работникам.

6.2.3. График сменности составляется с учетом мнения представительного органа и доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до введения их в действие.

6.2.4. Учреждение обеспечивает отработку работниками суммарного количества рабочих часов в течении учетного периода. В случае производственной необходимости, по заявлению и с согласия работника, Работодатель может предоставить дополнительные часы работы (совмещение должностей) с доплатой за фактически отработанное время из расчета должностного оклада временно отсутствующего работника, вакансии, периода отпусков, без учета оплаты за сверхурочные работы.

6.2.5. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период уменьшается. (Ст.104 ТК РФ)

6.3. Для отдельных Работников установлен сменный режим рабочего времени статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложения №1, 2, 3).

6.3.1. При сменной работе каждый Работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в

соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

6.3.2. При выполнении работы вне рабочего места (служебная командировка, участие в совещаниях, конференциях, симпозиумах и т.п.), сменный режим не применяется, а учет рабочего времени ведется, как при обычном режиме работы.

6.3.3. При сменном режиме и разделении рабочего дня на части общая продолжительность рабочего времени не должна превышать нормы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3.4. При сменном режиме запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом непосредственному начальнику, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего дежурство (смену).

6.4. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

6.5. В случаях производственной необходимости Работодатель может временно переводить работника на общеустановленный режим работы.

6.6. При нарушении принятого режима работы к Работникам применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. К таким нарушениям относятся:

- опоздания на работу в пределах фиксированного времени;

- прогулы;

- недоработка рабочих часов за учетный период без уважительных причин, несоблюдение графика рабочей смены.

6.7. Работникам предоставляются два регламентированных перерыва для отдыха и питания, продолжительностью по 15 мин. в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (Приложение №1,2,3).

6.8. Для работников административно - хозяйственного персонала, бухгалтерии:

6.8.1. Директор, заместитель директора по психолого – педагогической работе – заведующий отделением социально – психолого – педагогической реабилитации в стационарной и полустационарной форме, заведующий отделением по социально - медицинской реабилитации в стационарной и полустационарной форме, начальник административно – хозяйственного отдела, заведующий социально – оздоровительного отделения рп. Майна, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, кассир, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, юрисконсульт, делопроизводитель, специалист по охране труда, инженер-программист, заведующий хозяйством, заведующий складом, механик, техник электрик,

электромонтер по обслуживанию электроустановок, шеф-повар, кухонный рабочий, подсобный рабочий, дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке, швея, кастелянша, слесарь – сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. (Приложение № 1)

6.8.2. Водитель автомобиля - установлена пятидневная рабочая неделя со скользящим графиком работы с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. (Приложение № 1). В связи с тем, что Учреждение является круглосуточным, водителям устанавливается график дежурств на дому в праздничные дни и с 17- 00ч до 21- 00ч в рабочие дни по графику.

6.8.3. Для работников обслуживающего персонала:

а) сторож (вахтер) сменная работа, длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы (ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации):

- число смен в сутки - две;
- продолжительность ежедневной работы (смены) - 12.00 часов;
- время начала работы I смены с 07.30 часов, время окончания работы - 19.30 часов, обед с 13.00-14.00 часов.
- время начала работы II смены с 19.30 часов, время окончания работы - 07.30 часов, обед 21.00-22.00 часов. (Приложение №1)

б) помощник воспитателя (сменная работа, круглосуточные группы) - в целях более эффективного использования оказываемых услуг, длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы:

- число смен в сутки – две:
- время начала работы I смены рп. Майна: с 7.00 часов, время окончания работы - 16.48 часов; смена: - 9,3 часа; обеденный перерыв с 14.00-14.30 часов;
- время начала работы I смены г. Саяногорск: с 7.00 часов, время окончания работы - 16.48 часов; смена: - 9,3 часа; обеденный перерыв с 14.00-14.30 часов;
- время начала работы II смены рп. Майна: с 17.30 часов; время окончания работы: 07.00 часов; смена - 13 часов; обеденный перерыв с 21.00-21.30 часов;
- время начала работы II смены г. Саяногорск: с 17.30 часов, время окончания работы - 07.00 часов; смена: - 13 часов; обеденный перерыв с 21.00-21.30 часов; (Приложение №1)

в) помощник воспитателя (сменная работа, круглосуточные группы) - в целях более эффективного использования оказываемых услуг, длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы:

- число смен в сутки - одна;
- время начала работы смены р.п. Майна: с 06.30 часов, время окончания работы - 06.30 часов; смена: - 24 часа; обеденный перерыв с 12.30-13.00 часов, с с 20.30-21.00 часа (Приложение № 1)

- время начала работы смены г. Саяногорск: с 07.00 часов, время окончания работы - 07.00 часов; смена - 24 часа; обеденный перерыв с 12.30-13.00 часов, с 20.30-21.00 часа (Приложение № 1)

г) помощник воспитателя (сменная работа, гостиницы «Ребенок и сопровождении») - в целях более эффективного использования оказываемых услуг, длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы:

- число смен в сутки - одна;
- время начала работы: с 7.30 часов, время окончания работы: 19.30 часов; смена 12 часов; обеденный перерыв с 14.00-15.00 часов (Приложение №1);

д) повар, кухонный рабочий г.Саяногорска: - сменная работа,

- число смен в сутки - две;
- продолжительность ежедневной работы (смены) - 8.30 часов;
- время начала работы I смены с 05.00 часов, время окончания работы - 14.00 часов; обеденный перерыв с 11.00-11.30 часов.

- время начала работы II смены с 10.00 часов, время окончания работы - 19.00 часов; обеденный перерыв с 14.00-14.30 часов (Приложение №1).

повар, кухонный рабочий р.п. Майна: - сменная работа,

- число смен в сутки - две;
- продолжительность ежедневной работы (смены) - 8.30 часов;
- время начала работы I смены с 06.00 часов, время окончания работы - 15.00 часов; обеденный перерыв с 11.00-11.30 часов.

- время начала работы II смены с 10.00 часов, время окончания работы - 19.00 часов; обеденный перерыв с 14.00-14.30 часов (Приложение №1)

6.9. Для работников педагогического персонала, специалистов социальной реабилитации, специалистов по социальной работе:

а) методист, педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (Приложение № 2).

б) специалист по социальной реабилитации, педагог-организатор, руководитель физического воспитания - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (Приложение № 2).

в) в связи с производственной необходимостью специалист по социальной реабилитации, педагог-организатор - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (Приложение № 2).

г) учитель-дефектолог, логопед – установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 20 часов в неделю (Приложение № 2).

д) музыкальный руководитель - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 24 часа в неделю (Приложение № 2).

е) в связи с производственной необходимостью музыкальный руководитель - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени составляет 24 часа в неделю (Приложение № 2).

ж) воспитатель (круглосуточные группы, сменный режим), в целях более эффективного использования оказываемых услуг, длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы:

- число смен в сутки - одна;

- максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) - 14.30 часов;

- время начала работы - 07.00 часов, время окончания работы – 21.30 часов;

Обед в свободное от занятий время, не отлучаясь с рабочего места, в специально оборудованном помещении (ст.108 часть 3 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение № 2).

д) воспитатель в полустационарное отделение - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (Приложение № 2).

е) Руководитель (инструктор) по АФК - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

6.10. Для работников медицинского персонала:

а) врачи, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (Приложение № 3);

б) медицинская сестра постовая (сменная работа) - продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю, в целях более эффективного использования оказываемых услуг, длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы:

При 12-часовой рабочей смене

- число смен в сутки: две;

- продолжительность смены составляет 12.00 часов;

- время начала работы I смены с 7.30 часов, время окончания работы - 19.30 часов;

- время начала II смены с 19.30 часов, время окончания работы - 07.30 часов;

Обед в свободное от процедур время, не отлучаясь с рабочего места, в специально оборудованном помещении (ст.108 часть 3 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение № 3).

В случае производственной необходимости с согласия и по заявлениям работников (медицинских сестер постовых):

- число смен в сутки: одна;

- продолжительность смены составляет 24.00 часа;

- время начала работы смены с 7.30 часов, время окончания работы - 7.30 часов;

- Обед в свободное от процедур время, не отлучаясь с рабочего места, в специально оборудованном помещении (ст.108 часть 3 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение № 3).

в) медицинская сестра диетическая - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (Приложение № 3).

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Кроме субботы и воскресенья выходными днями считаются праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

7.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. 8 июня – День социального работника, 3-е воскресенье июня – День медицинского работника, 5 октября – День педагогического работника – являются профессиональными праздниками Учреждения.

7.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (в соответствии с нормами, установленными законом РФ и РХ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (Приложение № 4);

7.6. Работникам педагогического персонала предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 56 календарных дней (Приложение № 4).

7.7. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, в соответствии с Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» № 4520-1 от 19.02.1993г. (Приложение № 4).

7.8. Работникам медицинского персонала предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней согласно раздела XI «Здравоохранения». Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день". (Приложение № 4).

7.9. Работникам с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно СОУТ от 29.12.2018г. (утвержден Федеральным законом Российской Федерации № 426-ФЗ « О специальной оценки условий труда», приказа Минтруда России №33н от 24.01.2014г «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению». (Приложение № 4).

7.10. Работникам административно - управленческого персонала предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней согласно (ч. 1 ст. 101, ч. 1 ст. 119 ТК РФ), Письмо

Роструда от 24.05.2012 № ПГ/3841-6-1, Минтруда России от 18.08.2017 « 14-2/В-761 (Приложение № 4),

Работникам, имеющим группу инвалидности, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (в соответствии с нормами, установленными законом РФ и РХ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется продолжительностью 2 календарных дня (Приложение № 4).

7.11. Директору учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Постановление Правительства Республики Хакасия от 28.05.2009г. № 228 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Хакасия»), (ст. 101 ТК РФ).

7.12. С согласия Работодателя Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе Учреждения. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон.

7.12.1. Согласно ст.128 ТК РФ отдельным категориям работников не может быть отказано в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. К ним относятся:

- работающие пенсионеры по старости - до 14 календарных дней в году;
- работающие инвалиды - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, регистрации брака детей, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

7.12.2. В соответствии со ст.263 ТК РФ дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью до 14 календарных дней, предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми:

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

7.13. Женщинам, ожидающим ребенка, по их письменному заявлению и в соответствии с медицинским заключением, выданным женской консультацией или другим медицинским учреждением, предоставляется отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере (ст. 255 ТК РФ).

7.14. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет согласно ст. 256 Трудового кодекса РФ. Отпуск предоставляется с того дня, который следует за днем окончания отпуска по беременности и родам.

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, в случае несоблюдения графика отпусков, работник обязан предупредить в письменном виде директора не позднее 2-х недель до отпуска (перенос отпуска предоставляется с разрешения директора).

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

7.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется не ранее чем по истечении 6 месяцев со дня заключения Трудового договора. По соглашению сторон такой отпуск может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

7.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется не менее 3 дней.

7.19. График отпусков утверждается директором учреждения с учетом мнения представительного органа учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и доводится до сведения всех Работников под роспись.

8. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату ежемесячно, согласно штатного расписания Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями».

8.2. Система оплаты труда предусматривает:

- всесторонний учет особенностей труда работников, включая квалификацию специалистов, сложность выполняемых работ, количество и качество затраченного труда;

- применение более гибкого подхода к политике оплаты труда, призванного обеспечить ее повышения в зависимости от конечного результата работы, в том числе за счет оптимизации штатной численности, с учетом сокращения незанятых вакансий и устранения вынужденного совместительства;

- упорядочение компенсационных и стимулирующих выплат;

- повышения качества услуг и результативности.

8.3. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели,

производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8.4. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускаются в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях ставящих по угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.4.1. По желанию Работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.4.2. При повременной системе оплаты труда с использованием месячных окладов, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, к должностному окладу устанавливается доплата в размере не менее двойной часовой или дневной тарифной ставки.

8.5. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

- а) надбавка за стаж работы на территории Республики Хакасия (северная) – 30% (Постановление Минтруда РФ от 16.05.1994 N 37 (ред. от 12.12.2006) "Об утверждении разъяснения "О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, Республики Бурятия, в Республике Хакасия" (вместе с разъяснением Минтруда РФ от 16.05.1994 N 7) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.1994 N 580);

б) районный коэффициент – 1,3 (Постановление Правительства РФ от 03.12.1992 г. № 933 «О районном коэффициенте к заработной плате на территории Республики Хакасия»);

в) занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст.147 ТК РФ, с учетом аттестации рабочих мест, специальной оценкой условий труда (Приложение № 5);

г) выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (тарифным ставкам) Работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (тарифным ставкам) или в абсолютных размерах;

д) выплаты компенсационного характера в виде надбавки за стаж работы на территории Республики Хакасия (северные) и районного коэффициента не начисляются на компенсационные выплаты социальной поддержки и компенсационные выплаты за молоко.

е) выплаты компенсационного характера в виде надбавки за стаж работы на территории Республики Хакасия (северные) и районного коэффициента на стимулирующие выплаты начисляются в соответствии с приказом.

8.6. Работникам производятся выплаты стимулирующего характера:

а) коэффициент за специфику деятельности – 25% к должностному окладу (тарифной ставке);

б) выплаты стимулирующего характера за выслугу лет в учреждениях социальной защиты населения устанавливается работникам к окладу (должностному окладу) тарифной ставке в следующих размерах:

повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается к окладу (тарифной ставке) в зависимости от стажа работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения:

- по истечению 1 года – 10%;
- по истечению 4 лет – 20%;
- по истечению 7 лет – 30%

Надбавка за выслугу лет не увеличивает размер оклада (тарифной ставки), не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, на него начисляется районный коэффициент и надбавка за стаж работы в РХ Постановление Правительства РХ от 15.10.2014 №521 «Об утверждении примерного положения по оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Хакасия, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Хакасия. Закон РХ от

12.11.2008 №65-ЗРХ «Об оплате труда работников Республиканских государственных учреждений» (с последующими изменениями);

в) выплаты за качество выполняемых работ начисляются за фактическое отработанное время, согласно Положению «Об оплате труда работников ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей» (врачи, средний медицинский персонал).

8.7. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливается премия по итогам работы. Размер выплат стимулирующего характера для работников учреждения определяются с учетом результатов его деятельности за месяц, квартал, полугодие, год в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей»

8.8. Премирование Работников учреждения осуществляется по решению, на усмотрение Работодателя в пределах экономии по фонду оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

8.9. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца (ст.136 ТК РФ). Заработная плата выплачивается работнику, в месте выполнения им работы либо переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

8.10. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

8.11.С суммы заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

9.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Каждый Работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

9.3. Все Работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в установленные законом сроки.

9.4. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, Работодатель обеспечивает выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты.

9.5. Приобретение средств индивидуальной защиты осуществляется за счет средств Работодателя.

9.6. Предоставление работникам средств индивидуальной защиты, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, оценки условий труда проведенной в установленном порядке, и в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 6).

9.7. В случае не обеспечения Работника средствами индивидуальной защиты, занятого на работах с вредными или опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, он имеет право отказаться от выполнения трудовых обязанностей. Отказ Работника от выполнения таких работ не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

10. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, непрерывный стаж и выслугу лет, качественное выполнение работ, соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного

поведения, за интенсивность труда и достижение высоких результатов работы, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- стимулирующие выплаты;
- награждение Почетной грамотой;

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях в виде объявления благодарности и награждения Почетной грамотой заносятся в трудовую книжку Работника по желанию Работника.

11. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

11.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

11.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

11.3. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.ст. 173, 177 Трудового кодекса Российской Федерации). Работодатель оплачивает учебный отпуск Работнику в случае получения им образования соответствующего уровня впервые, при наличии справки - вызова, копии Свидетельства государственной аккредитации учебного заведения.

11.4. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

11.4.1. На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ). Медицинский осмотр производится за счет средств Работодателя.

11.5. Донором крови и ее компонентов может быть каждый дееспособный гражданин достигший 18 лет, прошедший медицинское обследование. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день медицинского обследования донор освобождается от работы с сохранением среднего заработка (ст. 186 ТК РФ).

11.5.1. Выход Работника в день сдачи крови на работу определяется соглашением между Работником и Работодателем, которое должно быть оформлено письменно. При этом Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. Если соглашение не достигнуто, то Работник в день сдачи крови на работу не выходит. Не допускается заключать соглашение с Работником, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ни при каких обстоятельствах (даже если работник желает выйти на работу) он не может быть привлечен к работе в день сдачи крови.

Если день сдачи крови совпадает с выходным, нерабочим праздничным днем или приходится на период ежегодного отпуска, то работник вправе выбрать любой другой день отдыха.

Помимо этого Работнику после каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Он вправе присоединить этот день к ежегодному оплачиваемому отпуску (основному, дополнительному) или использовать его в иное время в течение календарного года после дня сдачи крови.

11.6. При направлении Работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах предусмотренных должностной инструкцией, в пределах определенных правилами внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения, действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

11.4.1. На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ). Медицинский осмотр производится за счет средств Работодателя.

11.5. Донором крови и ее компонентов может быть каждый дееспособный гражданин достигший 18 лет, прошедший медицинское обследование. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день медицинского обследования донор освобождается от работы с сохранением среднего заработка (ст. 186 ТК РФ).

11.5.1. Выход Работника в день сдачи крови на работу определяется соглашением между Работником и Работодателем, которое должно быть оформлено письменно. При этом Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. Если соглашение не достигнуто, то Работник в день сдачи крови на работу не выходит. Не допускается заключать соглашение с Работником, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ни при каких обстоятельствах (даже если работник желает выйти на работу) он не может быть привлечен к работе в день сдачи крови.

Если день сдачи крови совпадает с выходным, нерабочим праздничным днем или приходится на период ежегодного отпуска, то работник вправе выбрать любой другой день отдыха.

Помимо этого Работнику после каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Он вправе присоединить этот день к ежегодному оплачиваемому отпуску (основному, дополнительному) или использовать его в иное время в течение календарного года после дня сдачи крови.

11.6. При направлении Работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах предусмотренных должностной инструкцией, в пределах определенных правилами внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения, действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации.

12.2. Работник несет материальную ответственность и обязан возместить Работодателю причиненный ему действительный ущерб.

12.3. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

13. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

13.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

- сообщить Работодателю о необходимости использования автотранспорта с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за 30 мин. до выезда;

- работодатель оценивает целесообразность использования служебного автотранспорта;

- решение о необходимости использования служебного автотранспорта Работодатель доводит до сведения Работника и водителя. По окончании поездки Работник докладывает Работодателю о результатах поездки.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. Работодателем устанавливается порядок проведения аттестации на основании Положения об аттестации Работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

14.2. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником ведется руководителем структурного подразделения Работодателя на всех состоящих у него в штате Работников.

14.3. Соблюдение пропускного режима, организованного работодателем, обязательно для всех работников.

Экономист

Главный бухгалтер

Ведущий специалист по кадрам

Юрисконсульт

Е.В. Токмашова

Е.В. Воронцовская

Н.В. Морозова

И.В. Кулдыркаева

РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА, ЗАВЕДУЮЩИХ, НАЧАЛЬНИКОВ ОТДЕЛОВ

Наименование должности	Часы работы	Обед	Регламентирова нные перерывы	Продолжительность рабочего времени
Директор, заместитель директора по психолого – педагогической работе – заведующий отделением социально – психолого – педагогической реабилитации в стационарной и полустационарной форме, заведующий отделением социально – медицинской реабилитации в стационарной и полустационарной форме, начальник административно – хозяйственного отдела, заведующий социально – оздоровительного отделения рп. Майна, экономист, главный бухгалтер, ведущий специалист по кадрам, бухгалтер, специалист по охране труда, юрисконсульт, делопроизводитель, механик, техник – электрик, инженер – программист, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, заведующий складом (рп. Майна)	08.00-17.00 (понедельник - четверг) 08.00-16.00 (пятница)	12.00-12.48	10.00-10.15 15.00-15.15	8 часов при 5-ти дневной рабочей неделе
Заведующий складом (г. Саяногорск).	07.00-16.00 (понедельник - четверг) 07.00-15.00 (пятница)	12.00-12.48		
Слесарь-сантехник, электромонтер по обслуживанию электроустановок, подсобный рабочий, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00-17.00 (понедельник- четверг) 08.00-16.00 (пятница)	12.00 -12.48		
Водитель автомобиля	По скользящему графику + дежурство на дому согласно графика 08.00-17.00 (понедельник- четверг)	12.00-12.48	10.00-10.15; 15.00-15.15	

Швея (0,5 ставки)	I смена 08.00-12.00			4 часа при 5-и дневной рабочей неделе
	II смена 13.00-17.00			
Рабочий по стирке (г. Саяногорск)	I смена 07.00-16.00	12.00-13.00	10.00-10.15; 15.00-15.15	8 часов при 5-ти дневной рабочей неделе
	II смена 08.00-17.00			
Рабочий по стирке (рп. Майна)	08.00-17.00 (понедельник- четверг) 08.00-16.00 (пятница)	12.00-12.48	10.00-10.15; 15.00-15.15	8 часов при 5-ти дневной рабочей неделе
Помощник воспитателя круглосуточных групп (г. Саяногорск)	I смена 07.00-16.48	I смена 14.00-14.30	09.45-10.00 15.30-15.45	График сменности 9,3 часа
	II смена 17.30-07.00	II смена 21.00-21.30	19.00-19.15 02.00-02.15	График сменности 13 часов
Помощник воспитателя круглосуточных групп (рп. Майна)	I смена 07.00-16.48	I смена 14.00-14.30	09.45-10.00 15.30-15.45	График сменности 9,3 часа
	II смена 17.30-07.00	II смена 21.00-21.30	19.00-19.15 02.00-02.15	График сменности 13 часов
Помощник воспитателя гостиницы (дети в сопровождении)	07.30-19.30	14.00-14.54	11.00-11.15 16.00-16.15	График сменности 11,1 часов
Шеф-повар	07.00-16.00(понедельник- четверг) 07.00-15.00 (пятница)	13.00-13.48	10.00-10.15 15.00-15.15	8 часов при 5-и дневной рабочей неделе
Уборщик служебных помещений	07.30-16.30 (понедельник- четверг) 07.30-15.30 (пятница)	12.00-12.48	10.00-10.15 15.00-15.15	
Повар, кухонный рабочий (г. Саяногорск)	I смена 05.00-14.00	I смена 11.00-11.30	09.30-09.15	График сменности

35

Повар, кухонный рабочий (р.п. Майна)	I смена 06.00-15.00	I смена 11.00-11.30	09.30-09.45 13.00-13.15 16.00-16.15	График сменности 08 час. 30 мин.
	II смена 10.00-19.00	II смена 14.00-14.30		
Сторож-вахтер	I смена 07.00-19.00	I смена 13.00-14.12	I смена 10.00-10.15 15.00-15.15	График сменности 10,8 часа
	II смена 19.00-07.00	II смена 20.48-22.00	II смена 23.00-23.15 04.00-04.15	
Сторож-вахтер (р.п. Майна)	I смена 07.00-19.00	I смена 13.00-14.12	I смена 10.00-10.15 15.00-15.15	График сменности 10,8 часа
	II смена 19.00-07.00	II смена 20.48-22.00	II смена 23.00-23.15 04.00-04.15	
Кастелянша (0,5 ставки)	07.00-09.00 14.00-16.00	-	-	4 часа при 5-и дневной рабочей неделе

РЕЖИМ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

Педагогический персонал	Часы работы		Обед	Регламентированные перерывы	Продолжительность рабочего времени
	I смена	II смена			
Логопед учитель – дефектолог.	08.00-12.00	14.00-18.00	без перерыва на обед	-	4 часа при 5-ти дневной рабочей неделе
Специалист по социальной реабилитации (кабинет Монтеessori, кабинеты психологической разгрузки)	08.00-15.42	10.30-18.12	I смена 12.00-12.30	10.00-10.15 14.00-14.15 18.00-18.15	7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе (при производственной необходимости работа по скользящему графику)
			II смена 15.00-15.30		
Специалист по социальной реабилитации (реабилитация руки)	08.00-15.42	10.30-18.12	I смена 12.00-12.30	10.00-10.15 14.00-14.15 18.00-18.15	График сменности 7 часов 12 мин. (при производственной необходимости работа по скользящему графику)
			II смена 15.00-15.30		
Специалист по социальной реабилитации (игротерапия)	07.30-15.12	13.30- 21.12	I смена 12.00-12.30	I смена 10.00-10.15	График сменности 7 часов 12 мин. (при производственной необходимости работа по скользящему графику)
			II смена 18.00-18.30	II смена 15.00-15.15	
Специалист по социальной реабилитации (р.п.Майна)	08.00-15.42	12.00-19.42	I смена 12.00-12.30	10.00-10.15 14.00-14.15 18.00-18.15	7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе (при производственной необходимости работа по скользящему графику)
			II смена 15.00-15.30		

Музыкальный руководитель	09.00-13.48	14.00-18.48	без перерыва на обед	11.00-11.15 16.00-16.15	дневной рабочей неделе (при производственной необходимости работа по скользящему графику)
Руководитель по физическому воспитанию (ЛФК)	08.00-15.42	10.30-18.12	I смена 12.00-12.30 II смена 13.30-14.00	10.00-10.15 14.45-15.00 18.00-18.15	7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе
Руководитель по физическому воспитанию (тренажерный зал) г. Саяногорск	08.00-15.42	10.30-18.12	I смена 12.00-12.30 II смена 13.30-14.00	10.00-10.15 14.45-15.00 18.00-18.15	7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе
Руководитель по физическому воспитанию (тренажерный зал) р.п. Майна	08.00-15.42		12.00-12.30	10.00-10.15 14.00-15.15	7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе
Руководитель (инструктор) по адаптивно физической	08.00-17.00		12.00-13.00	10.00-10.15 15.00-15.15	8 часов при 5-и дневной рабочей неделе
Воспитатель круглосуточных групп	07.00-21.30		Принем пищи в рабочее время, не отлучаясь с рабочего места		График сменности 14 часов 30мин.

			II смена 15.00-15.30	II смена 16.30-16.45	неделе
Педагог-психолог (рп. Майна)	08.00-15.42	12.18-20.00	I смена 12.00-12.30	I смена 10.00-10.15	7 часов 12 мин. при 5- ти дневной рабочей неделе
			II смена 15.00-15.30	II смена 16.30-16.45	
Социальный педагог (г. Саяногорск)	08.30-16.12	13.00-20.42	I смена 12.30-13.00	I смена 10.00-10.15	7 часов 12 мин. при 5- ти дневной рабочей неделе
			II смена 14.30-15.00	II смена 17.45-18.00	
Педагог-организатор	I смена	08.00-15.42	12.00-12.30	10.00-10.15	7 часов 12 мин. при 5- ти дневной рабочей неделе (при производственной необходимости работа по скользящему графику)
	II смена	10.30-18.12	12.00-12.30	14.45-15.00	
	III смена	12.30-20.12	14.30-15.00	17.45-18.00	
Методист	08.00-15.42		I смена 12.00-12.30	I смена 10.00-10.15	
Социальный педагог (рп. Майна), инструктор по труду	08.00-15.42	12.18-20.00	I смена 12.00-12.30	I смена 10.00-10.15 14.00-14.15 18.00-18.15	7 часов 12 мин. при 5- ти дневной рабочей неделе (при производственной необходимости работа по скользящему графику)
			II смена 15.00-15.30		

РЕЖИМ РАБОТЫ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

36-часовая рабочая неделя

Медицинский персонал	Часы работы		Обед	Регламентированные перерывы	Продолжительность рабочего времени
	I смена	II смена			
Врач-педиатр, врач-физиотерапевт, врач-травматолог, ортопед, старшая медицинская сестра, медицинская сестра (Адели, Гравистат, Гроссо, Атлант)	08.00-16.12 (понедельник-четверг) 08.00-15.12 (пятница)	-	12.00 – 12.48	10.00-10.15 14.00-14.15	7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе
Врач- невролог, врач-рефлексотерапевт	08.00-15.42	-	12.00 – 12.30	10.00-10.15 14.00-14.15	7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе
Медицинская сестра диетическая	08.00-17.00 (понедельник-четверг) 08.00-16.00 (пятница)		12.00 – 12.48	10.00-10.15 13.35-13.50	8 часов при 5-ти дневной рабочей неделе
Медицинская сестра по массажу	08.00-15.42	-	11.20 - 11.50	10.00-10.15 14.00-14.15	7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе
Медицинская сестра по физиотерапии	08.00-15.42	10.30-18.12	11.20 - 11.50(I смена) 14.00 – 14.30 (II смена)	I смена 09.45-10.00 13.45-14.00	7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе
				II смена 12.00-12.15 16.45-17.00	
Медицинская сестра по физиотерапии (парафинолечение, водолечение (гидротерапия))	07.30-15.12	-	11.20 - 11.50	09.45-10.00 13.45-14.00	7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе
Медицинская сестра постовая	07.30-19.30	19.30-07.30	Прием пищи в рабочее время, в специально отведенном помещении	I смена 10.00-10.15 15.00-15.15	График сменности 12 часов

10

11.30-12.00

II смена
21.00-21.30

II смена

21.00-21.15

04.00-04.15

11

ПЕРЕЧЕНЬ

персонала по предоставлению дополнительных отпусков

Наименование структурного подразделения	Основной ежегодный оплачиваемый отпуск	Дополнительный отпуск (количество календарных дней)		
		<p>Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» № 4520-1 от 19.02.1993г. (с изменениями и дополнениями)</p>	<p>Раздела XI «Здравоохранения» Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" СОУТ от 29.12.2018г. (утвержден Федеральным законом Российской Федерации № 426-ФЗ « О специальной оценки условий труда», приказа Минтруда России №33н от 24.01.2014г «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении</p>	<p>ч. 1 ст. 101, ч. 1 ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации (ненормированный рабочий день)</p>

711

			24.11.1995г. №181-ФЗ «Об установлении продолжительности ежегодного отпуска инвалидов, которая не должна быть менее 30 календарных дней».	
Административно-управленческий персонал	28	8	-	14
Педагогический персонал	56	8	-	-
Медицинский персонал	28	8	14	-
Шеф – повар, повар, рабочий по стирке	28	8	7	-
Водитель	28	8	-	6
Обслуживающий персонал	28	8	-	-
Специалист по социальной реабилитации, специалист по социальной работе	28	8	-	При стаже работы в учреждении: от 0 до 3 лет - 3 дня; от 3 до 5 лет – 6 дней; от 5 до 7 лет – 10 дней; 7 лет и выше – 14 дней.
Сотрудники, имеющие группу инвалидности	В зависимости от занимаемой должности	8	2	

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников
ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей»
Приказ от «31» августа 2022 №75

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, которым установлены доплаты за работу
во вредных и (или) опасных условиях труда, на основании СОУТ от 29.12.2018г.

№ п/п	Профессия, должность	Доплата в %
1.	Повар	4%
2.	Кухонный рабочий	4%
3.	Дворник	4%
4.	Водитель автомобиля	4%
5.	Рабочий по стирке	4%
6.	Врач-невролог	4%
7.	Врач-физиотерапевт	4%
8.	Врач-педиатр	4%
9.	Врач-травматолог, ортопед	4%
10.	Врач-рефлексотерапевт	4%
11.	Медицинская сестра по массажу	4%
12.	Медицинская сестра постовая	4%
13.	Медицинская сестра по физиотерапии	4%
14.	Медицинская сестра диетическая	4%
15.	Старшая медицинская сестра	4%
16.	Медицинская сестра	4%

Приложение № 6
к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников
ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей»
Приказ от «31» августа 2022 №75

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей), по которым выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. N290н (с изменениями и дополнениями от 27 января 2010г., 20 февраля 2014г., 12 января 2015г.), Типовые нормы, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014г. №997н, Типовые нормы, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009г. №357н, нормы, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997г. N 70.)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви, и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Медицинский персонал	Халат х/б или костюм медицинский	2
2	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
3	Заведующая хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
5	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
6	Рабочий по стирке	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
7	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8	Помощник воспитателя	Фартук х/б	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений	1 комплект
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
		Косынка	1 шт.
9	Швея	Фартук х/б с нагрудником	1 шт.
10	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
11	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ для защиты от атмосферных осадков	1 на 2 года
		Куртка х/б на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Валенки с резиновым низом	1 на 2,5 г.
12	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 на год
13	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
14	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
		Наплечники защитные	дежурные

		Очки защитные	до износа
15	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара на год
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
16	Техник - электрик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год
		Ботинки кожаные	1 пара
		Рукавицы комбинированные или Перчатки комбинированные	4 пары
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные

Приложение № 7
к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников
ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей»
Приказ от «31» августа 2022 №75

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, которым установлена выдача молока
за вредные условия труда на основании СОУТ от 29.12.2018г.

№ п/п	Профессия, должность	Норма
1.	Медицинская сестра по массажу	0,5л. в смену
2.	Медицинская сестра	0,5л. в смену
3.	Медицинская сестра по физиотерапии	0,5л. в смену

Замечание:

соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009г. № 45н по письменному
согласию работника молоко может заменено на денежную компенсацию в размере,
равной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.