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

1.3.3. 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.

1.3.4. Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

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

1.3.6. 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.

1.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей» производится на основании заключенного трудового договора, согласно главы 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей».

2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

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

- 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.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который предоставляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- военный билет или приписное свидетельство - для лиц, состоящих на воинском учете;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

- справку из ФКУ «Главный информационно-аналитический центр МВД РФ» о наличии (отсутствии) судимостей.

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

2.8.Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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.

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.81Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- 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 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;

- незамедлительно 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;

- не разглашать сведения, определенные локальными нормативными актами как конфиденциальная информацию 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 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;

- 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.

**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. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу.

4.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по инициативе Работодателя, либо по ходатайству руководителя структурного подразделения

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);

- требовать от работников исполнения ими трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, трудовых обязанностей, соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения;

- бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;

- 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;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 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 профилактики производственного травматизма;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, 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;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными 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, согласноТрудового кодекса Российской Федерации, кроме отдельных работников, указанных в п.п. 6.10,6.11, для которых действует сокращенная продолжительность рабочего времени, не превышающая 36 часов в неделю.

6.3. Для отдельных Работников установлен сменный режим рабочего времени статья 103Трудового 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 один месяц 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;

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

6.8. Для работников административного персонала:

директор, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по медицинской работе,заведующий структурным подразделением, экономист, главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по охране труда, инженер-программист, начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, шеф-повар, специалист по социальной работе - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (Приложение № 1).

6.9.Для работников педагогического персонала, специалистов по реабилитации в социальной сфере**:**

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

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

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

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

- число смен в сутки - одна**;**

- продолжительность ежедневной работы (смены) - 14.30 часов;

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

Обед в свободное от занятий время, не отлучаясь с рабочего места,в специально оборудованном помещении(ст.108 часть3 Трудового кодекса Российской Федерации)(Приложение № 2*).*

6.10. Для работников медицинского персонала**:**

а)врачи, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструкторпо лечебной физкультуре - 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) - в целях более эффективного использования оказываемых услуг, длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы:

- 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).

6.11. Для работников обслуживающего персонала**:**

а) шеф-повар, швея, плотник, электромонтер по обслуживанию электроустановок, техник-электрик, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, механик, водитель автомобиля, рабочий по стрике, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, дворник, подсобный рабочий, грузчик - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота ивоскресение). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю( Приложение № 1);

б) кастелянша (0,5 ставки) - установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота ивоскресение). Продолжительность рабочего времени составляет 20 часов в неделю (Приложение № 1);

в)сторож – 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 08.00 часов, время окончания работы - 20.00 часов;

- время начала работы II смены с 20.00 часов, время окончания работы - 08.00 часов;

Обед, не отлучаясь с рабочего места в специально оборудованном помещении, входит в рабочее время (ст.108 часть 3 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение № 1).

г)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: с 07.00 часов, время окончания работы - 16.00 часов; смена: - 9 часов;

- время начала работы II смены: с 18.00 часов; время окончания работы: 07.00 часов; смена - 13 часов;

д)помощник воспитателя (сменная работа, гостиницы «Мать и дитя») - 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.

Обед, не отлучаясь с рабочего места, в специально оборудованном помещении, входит в рабочее время (ст.108 часть 3 Трудового кодекса Российской Федерации), регламентированные перерывы: 11.00-11.15 часов, 14.00-14-15 часов. (Приложение № 1);

е) повар, кухонный рабочий -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) - 9.00 часов;

- время начала работы I смены с 06.00 часов, время окончания работы - 15.00 часов;

- время начала работы II смены с 11.00 часов, время окончания работы - 20.00 часов;

Обед, не отлучаясь с рабочего места в специально оборудованном помещении, входит в рабочее время (ст.108 часть 3 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение № 1).

**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 профессиональнымипраздниками 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 14календарных дней согласно раздела XL «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 аттестации рабочих мест (Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П22 «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).

7.10. Работникам административно-управленческого персонала предоставляется дополнительный оплачиваемыйотпуск в количестве 6 календарных дней согласно части 2 статьи 313 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение № 4).

7.10.Руководителю 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»).

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

7.11.1. 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, смерти близких родственников - до 5календарных дней;

7.11.2. 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;

7.12. 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).

7.13. 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.

7.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков.

7.15. Ежегодный отпуск продолжительностью 50 и более календарных дней, по соглашению сторон, делится на части.

7.16.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.

7.17.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 раздельно по каждой из должностей.

8.4.Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производятся с их письменного согласия, а в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений согласие работника не требуется. Оплата в выходные, праздничные дни производится в соответствии с частью 1 ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

8.5. Работнику производятся выплаты компенсационного характера**:**

а)надбавка за стаж работы на территории Республики Хакасия (северная) – 30% (Постановление Правительства РФ от 03.12.1992 N 933"О районном коэффициенте к заработной плате на территории Республики Хакасия");

б)районный коэффициент – 30% (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 (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 (за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в Республике Хакасия).

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 3 лет – 10%;

- по истечению 5 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 24.12.2008 №497 «Об утверждении примерного положения по оплате труда работающих в сфере социальной защиты населения Республики Хакасия»(с последующими изменениями) Закон РХ от 12.11.2008 №65-ЗРХ «Об оплате труда работников Республиканских государственных учреждений» (с последующими изменениями);

в)выплаты за качество выполняемых работ – 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 за квартал. Размер выплат стимулирующего характера для работников учреждения определяются с учетом результатов его деятельности за квартал в соответствии с Положением**«**Об оплате труда работниковГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей»

8.7.1.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.

Работники структурных подразделений учреждения представляются к премированию руководителями данных подразделений.

8.9. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц, путем перечисления на банковскую карточку Работника 2 и 17 числа каждого месяца (ст.136 ТК РФ).

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, 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 Работникасредствами 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, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение Почетной грамотой;

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку 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 имеющиегосударственную 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. 173,177Трудового 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 работу (ст.185 ТК РФ). Медицинский осмотр производится за счет средств Работодателя.

11.5. Донором крови и ее компонентов может быть каждый дееспособный гражданиндостигший 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.

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**

12.1Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных 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 Е.В. Токмашова

Главный бухгалтер Е.В. Воронецкая

Ведущий специалист по кадрам Е.Н. Кучугурная

Юрисконсульт Н.П. Вышнер

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников

ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей»

Приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.№\_\_\_\_\_

**РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Часы работы | Обед | Регламентированные перерывы | Продолжительность рабочего времени |
| Директор, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по медицинской работе, заведующий структурным подразделением, экономист, главный бухгалтер, ведущий специалист по кадрам, бухгалтер, специалист по охране труда, юрисконсульт, инженер - программист, специалист по кадрам, кассир, специалист по социальной работе, заведующий хозяйством. | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | 10.00-10.15  15.00-15.15 | 8 часов при 5-ти дневной рабочей неделе |
| Начальник хозяйственного отдела, заведующий складом. | 7.00-16.00 | 12.00-13.00 |
| Швея, плотник, механик, техник-электрик, слесарь-сантехник, электромонтер по обслуживанию электроустановок, подсобный рабочий, дворник, грузчик, слесарь-электрик, рабочий по стирке (рп.Майна) | 08.00-17.00 | 12.00 -13.00 |
| Водитель автомобиля | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | 10.00-10.15;  15.00-15.15 |
| Рабочий по стирке (г. Саяногорск) | I смена  07.00-15.30 | 11.00-11.30  15.00-15.30 | 10.00-10.15;  14.00-14.15  14.00-14.15;  17.00-17.15 | График сменности |
| II смена  11.00-19.30 |
| Помощник воспитателя  круглосуточных групп | I смена  07.00-16.00 | Прием пищи в рабочее время | - | График сменности |
| II смена  18.00-07.00 |
| Помощник воспитателя гостиницы | 07.30-19.30 | Прием пищи в рабочее время | 11.00-11.15  14.00-14.15 | График сменности |
| Шеф-повар | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 | 10.00-10.15  15.00-15.15 | 8 часов при 5-и дневной рабочей неделе |
| Уборщик служебных помещений | 07.30-16.30 | 12.00-13.00 | 10.00-10.15  15.00-15.15 |
| Повар, кухонный рабочий | I смена  6.00-15.00 | Прием пищи в рабочее время | 10.00-10.15  13.00-13.15  16.00-16.15 | График сменности |
| II смена  11.00-20.00 |
| Сторож | I смена  08.00-20.00 | Прием пищи в рабочее время | - | График сменности |
| II смена  20.00-08.00 |
| Кастелянша (0,5 ставки) | 7.00-9.00  14.00-16.00 | - | - | 4 часа при 5-дневной рабочей |

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудовогораспорядка для работников

ГБУ РХ«Саяногорский реабилитационный центр для детей»

Приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.№\_\_\_\_\_

**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 перерывана обед | - | 4 часа при 5-ти дневной рабочей недели, график сменности |
| Специалист по реабилитациив социальной сфере (реабилитация руки,  кабинет Монтессори) | 08.00-15.12 | 13.00-20.12 | Прием пищи в рабочее время | - | 7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе, график сменности |
| Специалист по реабилитации в социальной сфере (игротека) | 07.30-20.30 (суббота 09.00-16.00) | - | Прием пищи в рабочее время | - | График сменности |
| Специалист по реабилитации в социальной сфере (кабинет психологической разгрузки) | 08.00-15.12 | 13.00-20.12 | Прием пищи в рабочее время | - | 7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе, график сменности |
| Музыкальный руководитель(0,5 ставки) | 08.00-10.54 | 13.36-16-00 | без перерыва на обед | - | 2 часа 24 мин. при 5-дневной рабочей неделе, график сменности |
| Руководитель по физическому воспитанию (ЛФК) | 08.00-15.12 | 11.00-18.12 | Прием пищи в рабочее время | - | 7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе |
| Руководитель по физическому воспитанию (тренажерный зал) | 08.00-15.12 | 13.00-20.12 | 7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе, график сменности |
| Воспитатель круглосуточных групп | 07.00-21.30 | - | - | График сменности |
| Педагог-психолог, методист | 08.00-15.12 | 13.00-20.12 | - |
| Социальный педагог | 08.00-15.12 | 14.00-21.12 | 7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе, график сменности |
| педагог-организатор | 11.00-18.12 | 14.00-21.12 | Прием пищи в рабочее время | - | 7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе, график сменности |

Приложение № 3

к Правилам внутреннего трудового

распорядка для работников ГБУ РХ

«Саяногорский реабилитационный центр для детей»

Приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_

**РЕЖИМ РАБОТЫ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

36-часовая рабочая неделя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Медицинский  персонал | Часы работы | | Обед | Регламентированные перерывы | Продолжительность рабочего времени |
| I смена | II смена |
| Врач- невролог, врач-физиотерапевт, ЛФК, врач-хирург, ортопед, врач-рефлексотерапевт, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая | 08.00-15.12 | - |  | - | 7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе |
| Медицинская сестра  по массажу | 08.00-15.12 | - | - | 7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе |
| Медицинская сестра по физиотерапии |
| Медицинская сестра постовая | 07.30-19.30 | 19.30-07.30 | 10.00-10.15  14.00-14.15  21.00-21.15  04.00-04.15 | График сменности |
| Врач-педиатр, старшая медицинская сестра | 08.00-16.12 | - | 12.00-13.00 | - | 7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе |
| Врач-педиатр (Майна) | 09.00-16.12 | - | В свободное от процедур время, не отлучаясь с рабочего места | - | 7 часов 12 мин. при 5-ти дневной рабочей неделе |

Приложение № 4

к Правилам внутреннего трудовогораспорядка для работников

ГБУ РХ«Саяногорский реабилитационный центр для детей»

Приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персонала по предоставлению дополнительных отпусков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Основной  ежегодный оплачиваемый  отпуск | Дополнительный отпуск (количество дней) | | |
| 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) | Раздела XL «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" | Часть 2 статьи 313 Трудового кодекса Российской Федерации |
| Административно-управленческий персонал | 28 | 8 | - | 6 |
| Педагогический персонал | 56 | 8 | - | - |
| Медицинский персонал | 28 | 8 | 14 | - |
| Обслуживающий персонал | 28 | 8 | - | - |
| Специалист по реабилитации в социальной сфере, специалист по социальной работе | 28 | 8 | - | При стаже работы в учреждении: от 0 до 3 лет -3от 3 до 5 лет-6от 5 до 7 лет – 107 лет и выше - 14 |

Приложение № 5

к Правилам внутреннего трудовогораспорядка для работников

ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей»

Приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий, которым установлены доплаты за работу**

**во вредных и (или) опасных условиях труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия, должность | Доплата в % |
| 1. | Повар | 4% |
| 2. | Кухонный рабочий | 4% |
| 3. | Дворник | 4% |
| 4. | Водитель автомобиля УАЗ | 4% |
| 5. | Водитель автомобиля ГАЗ, (FIATDUKATO) | 4% |
| 6. | Рабочий по стирке | 4% |

Приложение № 6

к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников

ГБУ РХ«Саяногорский реабилитационный центр для детей»

Приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.№ \_\_\_

**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. No357н, 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 илихалат 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 | 1 шт. |
| халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 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 | 1 шт. |
| халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 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 защитнымподноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
|  | Помощник воспитателя | Фартук х/б | 1 шт. |
| 8 | 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 защитнымподноском | 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 |
|  | Грузчик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 14 | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 15 | 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 |
| 16 | Слесарь-сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитнымподноском или  Сапоги болотные с защитнымподноском | 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 |
| 17 | Слесарь электрик, 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 диэлектрический | дежурные |