Приложение 2

к коллективному договору

между работниками и работодателем

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

 автономного округа – Югры

«Реабилитационный центр для детей и подростков

с ограниченными возможностями

«Цветик-семицветик»

 на 2017-2019 годы

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Цветик-семицветик»**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые отношения в Бюджетном Учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Цветик-семицветик» (далее по тексту - Учреждение), устанавливают трудовой распорядок, укрепляют трудовую дисциплину, улучшают организацию труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества предоставляемых услуг.

1.2. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации, Постановлениями, Распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством РФ.

**2.Порядок приёма и увольнения работников.**

 2.1. При поступлении на работу в Учреждение работник предоставляет:

-заявление о приёме на работу;

-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;

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

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную Информационным Центром УМВД по ХМАО-Югре;

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

-медицинское заключение о состоянии здоровья.

Запрещается требовать при трудоустройстве документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством, а также Правилами.

2.2 .Работодатель, заключая трудовой договор с работником, имеет право устанавливать испытательный срок.

2.3. Работник поступает на работу на условиях трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на определённый срок, но не более 5 лет. Приём на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности согласно штатному расписанию и условия оплаты труда.

При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другое место работы работодатель обязан:

* ознакомить работника с должностной инструкцией;
* ознакомить работника с условиями и оплатой труда;
* ознакомить его с локальными актами учреждения;
* провести инструктаж по технике безопасности, правилам санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 22

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об основании прекращения трудового договора и произвести с ним окончательный расчёт. Запись в трудовую книжку об основании прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы.

2.6. При прекращении трудового договора (увольнении) по инициативе работника работник предоставляет специалисту по кадрам заявление о прекращении трудового договора (увольнении) составленное на имя директора Учреждения.

**3.Основные обязанности работников.**

1. Работник Учреждения обязан:

-обеспечивать соблюдение и исполнение норм, действующего законодательства РФ, непосредственно связанного с выполняемой им работой;

-исполнять приказы, распоряжения и устные указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, которые изданы в пределах их должностных полномочий;

-не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

-поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

-соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, свою должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией;

-работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей, использовать рабочее время для производительного труда;

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих деятельность Учреждения (простой, авария) и немедленно сообщать об этом администрации;

-эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым для исполнения должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы.

**4.Права работников.**

4.1. Работник имеет право на:

-ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

-получение информации, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;

-посещение в рабочее время предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности для исполнения работником своих должностных обязанностей;

-принятие решений и участие в их подготовке в пределах своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями;

-денежное содержание не ниже установленного минимального размера оплаты труда с учетом уровня квалификации, стажа работы;

-обращение в органы местного самоуправления, органы государственной власти, а также суды для разрешения споров, связанных с работой;

-проведение по его требованию служебного расследования, опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

-ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами о своей трудовой деятельности;

-внесение предложений по совершенствованию работы Учреждения;

-повышение квалификации за счет средств учреждения не реже 1 раза в 5 лет;

-на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;

-избирать представителя работников - председателя представительного органа.

 **5.Права работодателя.**

5.1. Работодатель имеет право:

-Определять функциональные обязанности работников;

-Издавать приказы, распоряжения и устные указания, обязательные для исполнения;

-Оценивать труд работников;

-Контролировать соблюдение настоящих Правил и других локальных нормативных актов Учреждения;

-Поощрять работников;

-Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**6. Работодатель гарантирует:**

6.1. Возможность ознакомления с документами и материалам непосредственно затрагивающими права и свободы работника, а также возможность получения работниками другой полной и достоверной информации о деятельности учреждения. Основанием для отказа в предоставлении указанных документов и материалов является отнесение сведений, содержащихся в них, к государственной, служебной или иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайне;

6.2. Денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ;

6.3. Выплату заработной платы не реже двух раз в месяц, а именно: за первую половину месяца - 25 числа отчётного месяца, за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за отчётным, путём перечисления денежных средств на лицевые счета работников в Западно-Сибирском филиале ПАО «Ханты-Мансийский банк Открытие», ОАО «Сбербанк России» Нижневартовское ОСБ №5939.

6.4. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

6.5. Медицинское обслуживание.

 **7.Рабочее время.**

7.1.В Учреждении для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

7.2. Для Работников, непосредственно работающих с детьми время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

-Начало ежедневной работы в 8 часов 30 минут;

-Перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

-Окончание рабочего дня: для женщин в 17 часов 00 минут за исключением понедельника (в 18 часов 00 минут), для мужчин - 18 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего времени у работников указанных в данном пункте составляет: для женщин - 36 часов в неделю; для мужчин - 40 часов в неделю.

Работникам, указанным в данном пункте устанавливается нормированный рабочий день.

7.3. Для заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, юрисконсульта, документоведа, специалиста по кадрам, инженера по АСУП, заведующих отделениями, специалиста по ОТ, специалиста по ГО время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

-Начало ежедневной работы в 09 часов 00 минут;

-Перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
-Окончание рабочего дня: для женщин в 17 часов 00 минут за исключением понедельника (в 18 часов 00 минут), для мужчин - 18 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего времени у работников указанных в данном пункте составляет: для женщин - 36 часов в неделю; для мужчин - 40 часов в неделю.

Работникам, указанным в данном пункте устанавливается ненормированный рабочий день.

7.4.Продолжительность еженедельной работы совместителей составляет:
-для женщин - не более 18 часов в неделю;

-для мужчин - не более 20 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха питания совместителей устанавливаются графиками, циклограммами работы.

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

7.6. Время работы работников, привлекаемых для работы в выходные и праздничные дни, регулируется приказом директора Учреждения и служит основанием для оплаты в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

**8. Время отдыха.**

8.1. В Учреждении для всех работников устанавливается два выходных дня- суббота и воскресенье.

8.2. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

8.3. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливает
администрацией в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для всех работников учреждения в размере 44 календарных дня (28 дней - ежегодный основной оплачиваемый отпуск, 16 дней - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего севера).

8.4. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, которые указаны в п.7.3. настоящих правил в соответствии с п.3 Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, утверждённого Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» от 26 августа 2003г. № 331-п. в дополнение к отпуску, указанному в п.8.3. настоящих Правил устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём).

 **9.Пощрения.**

9.1 .За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности могут быть применены следующие виды поощрений:

* объявление благодарности;
* единовременное денежное поощрение;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почётной грамотой;
* присвоение почётного звания;

 - награждение государственными наградами.

9.2.Виды поощрений и порядок их применения устанавливаются
нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в соответствии с федеральными законами РФ.

 **10.Ответственность Работников.**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

-Замечание;

-Выговор;

-Увольнение по соответствующим основаниям согласно Трудового кодекса РФ.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется акт.

10.3. В случае причинения Работником Работодателю материального ущерба, Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.