


Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Радужнинский реабилитационный центр»  
(БУ «Радужнинский реабилитационный центр»)

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель представительного  
органа работников  
БУ «Радужнинский  
реабилитационный центр»

 Г.В. Толстихина  
11 августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора  
БУ «Радужнинский  
реабилитационный центр»  
от 11.08.2021 №220

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Радужнинский реабилитационный центр»**

**ПП-2.01-2021**

г. Радужный,  
2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее по тексту – Правила в соответствующем падеже) регулируют трудовые отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее по тексту – Учреждение в соответствующем падеже), устанавливают трудовой распорядок, укрепляют трудовую дисциплину, улучшают организацию труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества предоставляемых услуг.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

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

2.1. Порядок оформления документов при приеме на работу:

2.1.1. при поступлении на работу в Учреждение работник обязан предъявить:

- 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 в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 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;
- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником

повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающим в условиях повышенной опасности;

2.1.2. в отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством;

2.1.3. трудовые отношения между работниками и администрацией Учреждения устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме по одному экземпляру для работника и администрации. Трудовой договор с работником может быть заключен на неопределенный срок или на определённый срок, но не более, чем на 5 лет;

2.1.4. 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;

2.1.5. условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и администрации учреждения в письменной форме;

2.1.6. при поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, провести инструктаж по охране труда, правилам санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

2.1.7. 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 16.04.2003 №225;

2.1.8. при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой

книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

## 2.2. Испытание при приеме на работу:

2.2.1. в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.;

2.2.2. работодатель, заключая трудовой договор с работником, имеет право устанавливать испытательный срок продолжительностью от одного до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством;

2.2.3. условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;

2.2.4. в период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.5. при неудовлетворительном результате испытания администрация учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

## 2.3. Расторжение трудового договора;

2.3.1. расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом администрации учреждения. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и др.), директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

2.3.2. расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.3.3. увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации;

2.3.4. увольнение работника оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под роспись;

2.3.5. специалист по кадрам выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, также по письменному заявлению работника выдает заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

2.3.6. в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, специалист по кадрам обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, специалист по кадрам обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя));

2.3.7. выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные обязанности, ответственность и права работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. обеспечивать соблюдение и исполнение норм, действующего

законодательства Российской Федерации, непосредственно связанного с выполняемой им работой;

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

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

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

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

3.1.6. 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;

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

3.1.8. 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;

3.1.9. 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;

3.1.10. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.11. не наносить своими действиями ущерба престижу Учреждения;

3.1.12. соблюдать настоящие Правила.

3.2. Работники Учреждения несут ответственность за:

3.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2.2. нарушение норм профессиональной этики;

3.2.3. разглашение персональных данных, сведений и конфиденциальной информации, которые могут нанести ущерб чести, достоинству, интересам получателя социальных услуг или интересам Учреждения;

3.2.4. нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил;

3.2.5. материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

3.2.6. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. Работники имеют право на:

3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.3.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации безопасности труда;

3.3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы 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 банках Российской Федерации, иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;

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

3.3.6. профессиональную подготовку, переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и окружными законами, повышение квалификации за счет средств Учреждения не реже 1 раза в 5 лет;

3.3.7. ознакомление с документами и материалам непосредственно затрагивающими права и свободы работников, а также возможность получения ими 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;

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

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

3.3.10. объединение с другими работниками для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, включая право на создание профессионального союза, вступление в него, или выборы представительного органа работников Учреждения;

3.3.11. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и окружными законами формах;

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

3.3.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.14. 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;

3.3.15. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

3.3.16. знакомство по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу своих объяснений;

3.3.17. медицинское обслуживание;

3.3.18. внесение предложений по совершенствованию своей профессиональной деятельности и работы Учреждения;

3.3.19. работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

#### **4. Основные обязанности, ответственность и права работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать Устав учреждения, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам, противопожарным правилам;



4.1.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.4. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 25-го числа каждого месяца и 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

4.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.7. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.1.8. создавать условия, обеспечивающие работникам возможность участвовать в управлении учреждением, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

4.1.12. способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары, тренинги;

4.1.13. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность работодателя:

4.2.1. работодатель несет ответственность в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, за возмещение работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

4.2.2. работодатель несет ответственность за возмещение ущерба, причиненного имуществу работника, в полном объеме;

4.2.3. при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность за выплату их с уплатой процентов (денежной компенсации) в порядке, установленном действующими нормативными актами Российской Федерации.

4.2.4. за возмещение работнику морального вреда, причиненного работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. издавать приказы, распоряжения и устные указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения;

4.3.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.3.3. определять функциональные обязанности работников, заключать коллективные договора и вести коллективные переговоры;

4.3.4. оценивать труд работников, поощрять их за добросовестный эффективный труд;

4.3.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдая настоящие правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

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

4.3.7. принимать локальные нормативные акты Учреждения;

4.3.8. контролировать соблюдение настоящих Правил и других локальных нормативных актов Учреждения;

4.3.9. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. Учреждение работает в режиме 07.00 – 21.00 в соответствии с условиями и спецификой работы отделений и нуждаемостью получателей социальных услуг.

5.2. Режим рабочего времени работников Учреждения следующий:

5.2.1. в Учреждении для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

5.2.2. продолжительность рабочего времени работников, не зависимо от графика работы, составляет: для женщин – 36 часов в неделю; для мужчин – 40 часов в неделю;

Продолжительность еженедельной работы совместителей составляет: для женщин – не более 18 часов в неделю, для мужчин - не более 20 часов в неделю;

5.2.3. для отдельных категорий работников, перечень которых представлен в приложении к настоящим Правилам (*приложение 1*), установлен режим работы с постоянным графиком рабочего времени:

для женщин:

- понедельник – с 9-00 до 18-00 часов, вторник-пятница – с 9-00 до 17-00 часов,
- обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов,
- выходные дни: суббота, воскресенье;

для мужчин:

- понедельник-пятница – с 9-00 до 18-00 часов,
- обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов,
- выходные дни: суббота, воскресенье;

Перечень должностей работников Учреждения, которым установлен режим работы с постоянным графиком рабочего времени может изменяться и дополняться в связи с производственной необходимостью, изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения, все изменения утверждаются приказом директора, согласовываются в установленном порядке с представительным органом Учреждения;

5.2.4. в целях обеспечения представления необходимого объема социальных услуг с учетом нуждаемости получателей социальных услуг, более эффективного использования оборудования, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора отдельным категориям работников Учреждения устанавливается режим рабочего времени по графику с учетом специфики работы отделений: пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней – суббота, воскресенье.

Перечень должностей работников Учреждения, которым установлен режим рабочего времени по графику с учетом специфики работы отделений, представлен в приложении к настоящим Правилам (*приложение 2*). Данный перечень может изменяться и дополняться в связи с производственной необходимостью, изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения, все изменения утверждаются приказом директора, согласовываются в установленном порядке с представительным органом Учреждения;

5.2.5. в целях более эффективного использования оборудования, обеспечения представления необходимого объема социальных услуг с учетом нуждаемости получателей социальных услуг, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора отдельным категориям работников Учреждения устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии со спецификой работы отделения: пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по гибкому (скользящему) графику.

Работодатель обеспечивает учет суммарного количества рабочих часов в

течение соответствующего учетного периода (месяц) с учетом режима рабочего времени и времени отдыха. Продолжительность рабочего дня при суммированном учете рабочего времени не должна превышать 11 часов в сутки, и продолжительность рабочего дня за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Рабочий день продолжительностью 12 часов допускается в случаях, где по требованиям производственной инструкции (требованиями охраны труда, пожарной безопасности, инструкций органов государственной власти по техническому, экологическому, атомному надзору Российской Федерации), невозможно оставление рабочего места без присмотра.

Перечень должностей работников Учреждения, которым устанавливается режим работы гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по гибкому (скользящему) графику, установлен в приложении к настоящим Правилам (*приложение 3*). Данный перечень может изменяться и дополняться в связи с производственной необходимостью, изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения, все изменения утверждаются приказом директора, согласовываются в установленном порядке с представительным органом Учреждения;

5.2.6. В целях более эффективного использования оборудования, обеспечения представления необходимого объема социальных услуг с учетом нуждаемости получателей социальных услуг, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора отдельным категориям работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиком сменности с предоставлением двух выходных дней – суббота, воскресенье.

Перечень должностей работников Учреждения, которым устанавливается режим работы в соответствии с графиком сменности, установлен в приложении к настоящим Правилам (*приложение 4*). Данный перечень может изменяться и дополняться в связи изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения, все изменения утверждаются приказом директора, согласовываются в установленном порядке с представительным органом Учреждения;

5.2.7. В связи с производственной необходимостью, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора отдельные работники Учреждения могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, представлен в Приложении к указанным Правилам (*приложение 5*). Данный перечень может изменяться и дополняться в связи с производственной необходимостью, изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций

структурных подразделений (отделений) Учреждения;

5.2.8. В связи с производственной необходимостью, в соответствии с Главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации работник учреждения может быть переведен на дистанционную (удаленную) работу.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается приказом директора Учреждения

5.2.9. начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня каждого работника определяется по соглашению сторон. Графики работы всех работников Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения. Графики работы и циклограммы работы специалистов, предоставляющих услуги, согласовываются в установленном порядке заведующим отделением, в котором осуществляет трудовую деятельность работник;

5.2.10. 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;

5.2.11. накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на рабочий день, следующий после праздничного;

5.2.12. в рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры;

5.2.13. в случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя, специалиста по кадрам о невыходе на работу;

5.2.14. в случае опоздания работник по запросу непосредственного руководителя предоставляет объяснительную записку о причине опоздания;

5.2.15. работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале регистрации прихода-ухода сотрудников Учреждения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.3. Время отдыха работников Учреждения. Видами времени отдыха работников Учреждения являются:

- перерывы в течение дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

#### 5.4. Перерывы в течение дня (смены):

5.4.1. работники Учреждения имеют право на обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места;

5.4.2. работникам Учреждения, работающим с персональным компьютером, устанавливается регламентированный перерыв через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

5.4.3. работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

#### 5.5. Выходные дни:

5.5.1. всем работникам Учреждения предоставляется два выходных дня;

5.5.2. при работе по гибкому (скользящему) графику работникам предоставляются дни отдыха согласно графикам работы, утвержденным директором Учреждения.

5.6. Нерабочими праздничными днями для работников Учреждения считаются дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации:

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на рабочий день, следующий после праздничного. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад);

## 5.7. Отпуска:

5.7.1. всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

5.7.2. очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников;

5.7.3. право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков);

5.7.4. для всех работников учреждения продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливает в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в размере 44 календарных дня, из них:

- 28 дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск,
- 16 дней – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего севера;

5.7.5. 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;

5.7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год;

5.7.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением;

5.7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;

5.7.9. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7.10. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 26.08.2020 № 331-п работникам с ненормированным рабочим устанавливается ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной приложением к настоящим Правилам (*приложение 5*).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем может изменяться и дополняться в связи с производственной необходимостью, изменением структуры Учреждения, штатной численности работников, изменений функций структурных подразделений (отделений) Учреждения.

## **6. Поощрения**

6.1. 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.

6.2. Виды поощрений и порядок их применения устанавливаются нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца



со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны; счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем;

8.2. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

8.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Учреждения должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут;
- использовать для общения по производственным вопросам мессенджеры;
- при нахождении на территории Учреждения для переговоров использовать офисные телефоны.

8.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в Учреждении;
- готовить пищу в Учреждении;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.7. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня введения их в действие приказом директора Учреждения.

9.2. Настоящие Правила могут изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Учреждения.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам согласовываются с Представительным органом работников Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

Приложение 1 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
БУ «Радужнинский  
реабилитационный центр»

**Перечень должностей работников  
БУ «Радужнинский реабилитационный центр»,  
которым установлен режим работы  
с постоянным графиком рабочего времени**

1. Заместитель директора.
2. Главный бухгалтер.
3. Заведующий отделением.
4. Юрисконсульт.
5. Специалист по кадрам.
6. Специалист по охране труда.
7. Документовед.
8. Бухгалтер.
9. Экономист.
10. Специалист по закупкам.
11. Заведующий хозяйством.
12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
13. Кастелянша.
14. Инженер по автоматизированным системам управления производством.
15. Методист.

Приложение 2 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
БУ «Радужнинский  
реабилитационный центр»

**Перечень должностей работников  
БУ «Радужнинский реабилитационный центр»,  
которым установлен режим рабочего времени по графику с учетом  
специфики работы отделений**

**Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»**

1. Буфетчик.

**Отделение социальной реабилитации и абилитации (в том числе «Служба  
социального сопровождения», сектор ранней помощи, подготовка к  
сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов)**

1. Логопед.
2. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре.
3. Ассистент по оказанию технической помощи.

**Отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-  
медицинской реабилитации (в том числе «Служба домашнего  
визитирования»)**

1. Врач-специалист.
2. Медицинская сестра.
3. Медицинская сестра по массажу
4. Медицинская сестра по физиотерапии.
5. Инструктор-методист по лечебной физической культуре.

**Отделение дневного пребывания**

1. Специалист по комплексной реабилитации.

Приложение 3 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
БУ «Радужнинский  
реабилитационный центр»

**Перечень должностей работников  
БУ «Радужнинский реабилитационный центр»,  
которым установлен режим работы гибкого рабочего времени  
с предоставлением выходных дней по гибкому (скользящему) графику**

**Отделение социальной реабилитации и абилитации (в том числе «Служба  
социального сопровождения», сектор ранней помощи, подготовка к  
сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов)**

1. Заведующий отделением.
2. Специалист по комплексной реабилитации.
3. Специалист по работе с семьей.
4. Психолог.
5. Культурный организатор.
6. Инструктор по труду.
7. Ассистент по оказанию технической помощи.

**Отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-  
медицинской реабилитации (в том числе «Служба домашнего  
визитирования»)**

1. Заведующий отделением.
2. Специалист по комплексной реабилитации.
3. Психолог.

Приложение 4 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
БУ «Радужнинский  
реабилитационный центр»

**Перечень должностей работников  
БУ «Радужнинский реабилитационный центр»,  
которым установлен режим работы  
в соответствии с графиком сменности**

**Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»**

1. Водитель автомобиля.
2. Уборщик служебных помещений.

**Отделение информационно-аналитической работы**

1. Специалист по социальной работе.

**Отделение дневного пребывания**

1. Ассистент по оказанию технической помощи.

Приложение 5 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
БУ «Радужнинский  
реабилитационный центр»

**Перечень должностей работников  
БУ «Радужнинский реабилитационный центр»,  
которым установлен ненормированный рабочий день  
и предоставляются дополнительные отпуска  
за ненормированный рабочий день**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)</b>	<b>Основание</b>
1.	Директор	13	Статья 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 августа 2003 № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (с изменениями и дополнениями)
2.	Заместитель директора	13	
3.	Главный бухгалтер	13	
4.	Бухгалтер	13	
	Экономист	13	
5.	Документовед	13	
6.	Юрисконсульт	13	
7.	Специалист по кадрам	13	
	Специалист по закупкам	13	
	Специалист по охране труда	13	
	Заведующий хозяйством	13	
8.	Заведующий отделением	13	

на 23 февраля 2011 года

Пронито и пронумеровано

Директор БУ «Радужнинский  
реабилитационный центр»

*[Handwritten signature]*  
Н.В. Бочкарева

«11» февраля 20 года

