

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

П Р И К А З

Екатеринбург

30 декабря 2020 года

№ 131


Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов»

В целях обобщения изменений, внесенных в Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов»,

П Р И К А З Ы В А Ю:


1. Утвердить и ввести в действие с 1 апреля 2021 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - Правила трудового распорядка) в новой редакции.
2. Специалистам по персоналу (Л.В. Булатова, О.Э. Колотовкина) ознакомить работников ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» с Правилами трудового распорядка в новой редакции под роспись.
3. Признать приказ от 22.02.2019 № 26 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» утратившим силу с 1 апреля 2021 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Е.В. Шестакова

Мотивированное мнение выборного
органа профсоюзной организации от
«29» декабря 2020 г. учтено

 Т.В. Михалева

Приложение
к приказу ГАУ «Областной
центр реабилитации
инвалидов»
от «30» декабря 2020 г. № 131

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее – Работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, принимаются с учётом мнения представительного органа работников и обязательны для всех работников.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Отбор кандидатов на вакантную должность осуществляется в соответствии с действующим у Работодателя Порядком отбора специалистов для замещения вакантных должностей, на основе оценки их профессиональных и деловых качеств.

1.2. Прием на работу в ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» производится на основании заключенного трудового договора.

1.3. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника с локальными нормативными актами, действующими у Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.4. При приеме на работу в ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо, поступающее на работу, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- личную медицинскую книжку – при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников;

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;

- справку МСЭ, индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида при их наличии, если лицу, принимаемому на работу установлена инвалидность;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет трудовую книжку (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, Работодатель представляет 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).

При поступлении на работу Работодатель организует проведение за счет собственных средств обязательного предварительного медосмотра.

1.5. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) обязан при заключении трудового договора сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

1.6. При приеме на работу в ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе, работнику устанавливается испытание.

Срок испытания для работников составляет три месяца, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - шесть месяцев.

Работодатель вправе принять работника без установления испытательного срока или установить срок меньшей продолжительностью.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для работников, перечисленных в части 4 статьи 70 Трудового Кодекса РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику надлежащим образом заверенную копию такого приказа, а также копии иных документов, связанных с работой.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допуске работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

При приеме работника на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными актами, действующими у Работодателя и имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

- провести вводный и первичный инструктаж по охране труда;

- ознакомить работника с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов», и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

предупредить работника об обязанности прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения заключенного трудового договора.

2. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ или иного закона.

Днем увольнения (прекращения трудового договора) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, изменением подведомственности (подчиненности) либо реорганизацией ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» (статья 75 Трудового кодекса РФ);

- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора по причинам,

связанным с изменением организационных и технологических условий труда (часть 4 статьи 74 Трудового кодекса РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3. 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 кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса РФ, документы, связанные с работой, предусмотренные действующим законодательством, по письменному заявлению работника выдает другие документы и производит с ним окончательный расчет.

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

2.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» в формах, предусмотренных Уставом ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов», Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие у Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить 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);
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, на территории Работодателя;
- содержать применяемое оборудование, инвентарь и т.п. в порядке, чистоте и исправном состоянии, передавать их сменяющему работнику в указанном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Работодателя такие, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его работникам;
- знать и соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования: межгосударственного стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) и внутренних стандартов организации, регламентирующих систему менеджмента качества; государственных стандартов социального обслуживания в Свердловской области и в Российской Федерации;
- знать и соблюдать основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, установленные Антикоррупционной политикой Работодателя;
- знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов»;
- знать и соблюдать правила пожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- извещать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (в связи с временной нетрудоспособностью или по иным причинам) в день невыхода любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.3. Работнику учреждения запрещается:

- выполнять работу, находиться на территории Работодателя (включая дворовую территорию, огороженную забором) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить с собой и употреблять спиртные напитки, наркотические, психотропные и сильнодействующие вещества;
- употреблять нецензурные выражения, оскорблять граждан и других работников, находящихся в здании или на территории Работодателя;
- курить в зданиях и на территории Работодателя, за исключением специально отведенных для этого мест.

3.4. Обязанности, выполняемые работником по его специальности, квалификации, должности, определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, действующих у Работодателя;
- требовать от работников соблюдения иных обязанностей и запретов, установленных для работника главой 3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- способствовать работникам в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- приобретать за счет собственных средств и выдавать специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства работникам, занятым на работах с вредными и

(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- проводить специальную оценку условий труда и ознакомление работников с результатами этой оценки;

- проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- проводить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

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

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

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» в формах, предусмотренных Уставом ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов», Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учетом особенности их деятельности.

В ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» предусмотрены следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику (рабочие дни, выходные дни, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиком работы);
- суммированный учет рабочего времени;
- работа в режиме гибкого рабочего времени;
- неполная рабочая неделя и (или) неполный рабочий день;
- разделение рабочего дня на части;
- ненормированный рабочий день.

5.2. Основным режимом работы в ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Начало ежедневной работы в 8 часов 30 минут, окончание - в 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания работников продолжительностью 30 минут установлен с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

5.3. В связи с особенностью деятельности ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» трудовым договором работникам может устанавливаться режим работы, отличный от основного. В этом случае продолжительность работы, чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, устанавливаются графиками работы и (или) трудовыми договорами.

В индивидуальном порядке работникам в трудовом договоре могут быть установлены любые режимы рабочего времени, предусмотренные у Работодателя, иное начало и окончание рабочего времени, иное время предоставления перерывов для отдыха и питания, а также отличные от основного режима работы выходные дни.

5.4. Работникам ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» установлен учетный период год, за исключением работников с суммированным учетом рабочего времени, которым установлен учетный период три месяца:

водитель автомобиля хозяйственно-транспортной службы;

водитель автобуса хозяйственно-транспортной службы;

повар отделения организации питания, занятый на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

кухонный рабочий отделения организации питания, занятый на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.5. Руководители отделений и служб в соответствии со статьями 100, 102 Трудового кодекса Российской Федерации составляют графики работы, в которых отражаются рабочие дни, выходные дни, время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, на учетный период (далее – график работы), предусмотренный подпунктом 5.4. Главы 5 настоящих Правил, для работников, которым установлены режимы работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени.

Графики работы утверждаются заместителями директора ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» и доводятся до сведения работников не позднее чем за два месяца до их введения в действие. Работники знакомятся с графиками работы под роспись.

5.6. Работники ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» в соответствии с Главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации могут быть приняты или переведены по инициативе работника или по инициативе Работодателя на дистанционную работу при условии использования для выполнения трудовых функций и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с выполнением работы, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет". Условия выполнения работы в дистанционной форме устанавливаются в трудовом договоре с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору. Порядок организации труда дистанционных работников определяется локальным актом ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов».

5.7. Продолжительность ежедневного рабочего времени работников, работающих по совместительству, составляет 4 часа. С учетом режима работы по основному месту работы, работнику, работающему по совместительству, трудовым договором и (или) графиком работы может быть установлен индивидуальный режим работы.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена: для медицинских работников – 39 часов в неделю;

для работников, которым установлена инвалидность I или II группы – 35 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы – 7 часов.

5.9. По результатам специальной оценки условий труда (показатель – тяжесть производственного процесса) для рабочих мест: повар отделения организации питания, кухонный рабочий отделения организации питания, в течение рабочего времени установлены специальные перерывы продолжительностью 10 минут каждый час.

5.10. Рабочее время работников, занимающих должности водителя автомобиля хозяйственно-транспортной службы, водителя автобуса хозяйственно-транспортной службы, состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем, автобусом, которое в течение ежедневной работы не может превышать 9 часов;

- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем, автобусом в пути и на конечных пунктах;

- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии (настройка положения зеркала заднего вида, боковых зеркал, водительского сиденья; проверка работоспособности системы торможения, топливной системы, нормы давления воздуха в шинах автомобиля, ходовой системы, осветительных приборов, уровня масла и жидкостей, состояния шин, запорных механизмов, ремней безопасности, аккумуляторных батарей) – 30 минут;

- время проведения медицинского осмотра перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно – 30 минут;

- время стоянки в местах посадки и высадки пассажиров;

- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, автобуса, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

- время присутствия водителя на рабочем месте, когда он не управляет автомобилем;

- время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Ненормированный рабочий день может быть установлен работникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.12. Разделение рабочего дня на части производится Работодателем на основании локального акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.13. В связи с особенностью деятельности ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» на основании приказа Работодателя работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

5.14. Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов».

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха:

в этом же месяце, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

в другом месяце, в этом случае норма рабочего времени подлежит уменьшению.

5.15. Для обеспечения порядка и (или) оперативного решения возникающих неотложных вопросов, в том числе тех, которые не входят в круг обычных обязанностей работников, на основании приказа Работодателя работники могут привлекаться в качестве ответственных дежурных в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.16. Оплата дежурства в выходные или нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном пунктом 5.14. настоящих Правил.

5.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В соответствии со статьей 95 Трудового кодекса РФ работникам, работающим по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени, которым невозможно уменьшить продолжительность работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.18. Нерабочими праздничными днями являются:

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

5.19. Работникам ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.20. Работникам, которым установлена инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 30 календарных дней.

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет, на основании статьи 267 Трудового кодекса РФ,

предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за тридцать календарных дней до наступления очередного календарного года.

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

По согласованию между работником и Работодателем на основании письменного заявления работника, поданного не менее чем за две недели до начала отпуска, предусмотренного графиком отпусков, ежегодный оплачиваемый отпуск либо его часть может быть перенесен(а) на другой срок.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.23. В соответствии со статьей 262.1. Трудового кодекса РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. Отпуск по заявлению может быть предоставлен работнику не ранее чем за две недели до предполагаемого начала отпуска.

5.24. 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.

5.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.26. В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

5.27. На основании письменного заявления, в соответствии с частями 1 и 2 статьи 185.1. Трудового кодекса РФ, Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации в день (дни) согласованный(е) с Работодателем с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

В течение 14 рабочих дней после прохождения диспансеризации Работник обязан предоставлять Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.28. В соответствии с частью 3 статьи 254 Трудового кодекса РФ, Работодатель предоставляет беременным женщинам время (дни) для прохождения диспансерного обследования в медицинских организациях с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, на основании письменного заявления и подтверждающих документов (справка, направление, талон и т.п.).».

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата, причитающаяся работнику, выплачивается в полном размере 2 раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет личной карты открытый в банке:

заработная плата за первую половину месяца – 27-го числа текущего месяца,

заработная плата за вторую половину месяца – 12-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, максимальным размером не ограничивается.

6.3. Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов», утвержденным приказом Работодателя.

Должностные оклады руководителей, специалистов, служащих и рабочих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем.

6.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем, в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения представительного органа работников.

6.5. Работодатель:

- оплачивает работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере;

- оплачивает время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника;

- оплачивает время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 должностного оклада;
- не оплачивает время простоя по вине работника;
- производит доплату работникам, выполняющим трудовые обязанности на рабочих местах с вредными и тяжелыми условиями труда, в размере, установленном приказом Работодателя по результатам специальной оценки рабочих мест;
- производит индексацию заработной платы в порядке, установленном Правительством Свердловской области;
- устанавливает стимулирующие, компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о премировании работников ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов»;
- извещает работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

6.6. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители, допустившие задержку выплаты заработной платы и другие нарушения труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодателем применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

7.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.3. Поощрение работника оформляется приказом Работодателя и доводится до сведения работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работнику в случаях:

- неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. 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.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись

в течение трех дней со дня его издания. В данный срок не включается время отсутствия работника на работе.

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников ГАУ «Областной центр
реабилитации инвалидов»

**Перечень
должностей работников, которым может быть установлен
ненормированный рабочий день**

1. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера
4. Начальник хозяйственно-транспортной службы
5. Врач-терапевт отделения реабилитационной диагностики и мониторинга
6. Врач по лечебной физкультуре отделения реабилитационной диагностики и мониторинга
7. Заведующий отделением социально-медицинских услуг (врач-специалист)
8. Врач-физиотерапевт отделения социально-медицинских услуг
9. Врач по лечебной физкультуре отделения адаптивной физической культуры
10. Заведующий отделением реабилитационной диагностики и мониторинга
11. Медицинский психолог отделения реабилитационной диагностики и мониторинга
12. Специалист по социальной работе отделения реабилитационной диагностики и мониторинга
13. Заведующий консультативно-приемным отделением
14. Специалист по социальной работе консультативно-приемного отделения
15. Водитель автомобиля хозяйственно-транспортной службы
16. Заведующий отделением социокультурной реабилитации