

«Утверждаю»
Директор ОГБУСО «Реабилитационный
центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

Т.В. Семейкина
М.П.
«30» декабря 2019 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»
на 2020 год**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», (далее по тексту - **Правила, Центр**):

являются локальным нормативным актом, определяющим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации социально-трудовые отношения между сторонами трудового договора - работником и работодателем, и трудовой распорядок в Центре,

содержат обязательства по установлению общих условий труда, оплаты труда, занятости и социальных гарантий работников Центра, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений;

обязательны к применению при заключении трудовых договоров и не ограничивают права сторон в применении социальных гарантий.

1.3. Целью настоящих Правил является регулирование трудовых отношений между сторонами: работником и Центром как работодателем, укрепление трудовой дисциплины.

Правила распространяются на всех лиц, с которыми у Центра имеются трудовые отношения, обязательны для их безусловного исполнения.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом (далее по тексту – **ТК РФ**), иными законами, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

1.4. Право работников на участие в управлении Центром непосредственно или через своих представителей, основные формы участия работников в управлении Центром регулируется трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами.

Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников в социальном партнерстве согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Интересы всех работников Центра в социальном партнерстве на локальном уровне уполномочен работниками представлять иной, не являющийся первичной профсоюзной организацией, представительный орган. Иной представительный орган – представители работников от каждого структурного подразделения Центра, избираемые на общем собрании работников в каждом структурном подразделении в порядке, предусмотренном статьей 31 ТК РФ.

Основные формы участия и права представителя работников предусмотрены статьей 53 ТК РФ, в том числе:

рассмотрение и согласование (отказывает в согласовании) проектов локальных нормативных актов, в том числе документов по учету рабочего времени и выплаты заработной платы (графика работы, табеля учета рабочего времени, листа оценки эффективности деятельности работника, протоколов заседания комиссий), ежегодного графика отпусков работников того подразделения, от которого он был избран;

участие в заседании тех комиссий Центра, где его присутствие обязательно.

1.6. Принятые Центром и работниками дополнения или изменения к настоящим Правилам оформляются письменным соглашением директора Центра и представителей работников.

1.7. Центр обязан ознакомить каждого работника с настоящими Правилами под расписку, разместить Правила на своем официальном сайте, обеспечить доступность ознакомления с ними.

1.8. Контроль за соблюдением Правил осуществляют директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в Центр имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Центр в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия гражданства иностранного государства;
- лишения его судом права занимать определенные должности, в том числе граждане, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а

также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.4. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
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 об образовании и (или) 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 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;

медицинские документы:
- личную медицинскую книжку,
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) по форме согласно приложению № 5 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н,
- сообщение (заключение) врачебной психиатрической комиссии по форме, утвержденной приказом ФМБА России от 7 сентября 2015 г. № 170.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предъявляют удостоверение на право управления транспортным средством.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Центру сведения о последнем месте службы.

При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, Центр в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, издаваемого на основании трудового договора.

2.7. Между работником и директором Центра заключается трудовой договор, по которому работник обязуется лично выполнять в интересах, под управлением и контролем Центра работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила, а Центр обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Центре. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Центре. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. В трудовом договоре в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество работника, сведения о документах, удостоверяющих его личность и сведения о Центре: его полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора;

место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки и оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха;

характеристику условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством РФ;

дополнительные условия, в том числе: об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте; об испытании; о неразглашении конфиденциальной информации; об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Центра; об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей.

2.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Центр обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме в срок не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к исполнению его трудовой функции.

Если гражданин был фактически допущен к работе работником, не уполномоченным на это Центром, и Центр отказывается признать эти отношения трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Центр, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому гражданину фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Центром, привлекается к ответственности, в том числе и материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или при его переводе на другую работу Центр обязан:

ознакомить работника с объемом и содержанием работы, подлежащей выполнению, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить работника под роспись с его должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

проинструктировать работника по соблюдению требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил, этики и деонтологии, с оформлением инструктажа в журнале соответствующего образца.

2.11. На каждого работника отделом кадрово-правовой работы Центра ведется личное дело, которое включает: заявление о приеме на работу, экземпляр трудового договора, заключенного с работником, личный листок по учету кадров, автобиография, заполненная работником собственноручно в момент трудоустройства, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалы по результатам аттестации, справка о наличии (отсутствии) судимости, заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), решение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работников, копии приказов о назначении и перемещении, взыскании, увольнении, иные документы, содержащие сведения о персональных данных работника, необходимые для соблюдения Центром прав работника, государственной социальной помощи, защиты прав по трудовому законодательству, по государственному пенсионному обеспечению, по законодательству об обязательных видах страхования. Автобиография содержит сведения в объеме, внесенные работником собственноручно по своему согласию и усмотрению, под свою личную ответственность. При получении согласия работника в автобиографию вклеивается фотография гражданина, предоставленная им лично. В личном деле работника хранятся копии документов, удостоверяющих личность данного работника, военного билета (при необходимости),

должностной инструкции, документы в области соблюдения прав персональных данных, копия трудовой книжки работника.

2.12. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание оформляется в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Центр не вправе требовать от работника выполнения трудовой функции, не обусловленной трудовым договором.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу, изменение существенных условий труда, перемещения, выполнение дополнительного объема работ производятся по согласованию с работником в установленном законом порядке.

2.15. В случае производственной необходимости, организационных изменений в деятельности Центра допускается изменение существенных условий трудового договора: изменение системы и размера оплаты труда, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы, совмещения профессий и т.п.

О предстоящем изменении существенных условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Центр обязан уведомить работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, Центр обязан предложить ему в письменной форме иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в установленном законом порядке.

2.16. Выдача документов, связанных с работой, и их копий производится по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления. Центр обязан выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в Центр.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.18. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Центра за две недели. По окончании указанного срока работник вправе прекратить работу.

По соглашению сторон расторжение трудового договора возможно до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Центр обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию данного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем 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 Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

В день увольнения (последний день работы) Центр обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Центр также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.21. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.22. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от

получения трудовой книжки на руки, Центр направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления Центр освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.23. Трудовые книжки не подлежат вывозу и пересылке за границу Российской Федерации.

3. Требования к ведению трудовой книжки работника, формированию сведений о трудовой деятельности

3.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Центр ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадрово-правовой работы Центра. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности как документы строгой отчетности.

3.2. При заключении трудового договора впервые Центром оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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, Центром 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 Центр обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

(за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.3. Центр формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная законом информация.

3.4. В случаях, установленных законом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадрово-правовой работы Центра сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.7. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и

представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Каждый работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и условиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Центру об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- 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 Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- гарантии и компенсации, предусмотренные законом, в том числе профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в установленном законом порядке;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных законом формах;
- ведение коллективных переговоров и 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 установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законом порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными документами Центра;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- своевременно являться на работу и покидать рабочее место;
- своевременно, в полном объеме, качественно выполнять установленные нормы труда, исполнять законные распоряжения администрации Центра, использовать свое рабочее время производительно и эффективно;
- проявлять уважительное, гуманное и доброжелательное отношение к клиентам Центра и своим коллегам;
- соблюдать требования конфиденциальности, требования действующего законодательства при обработке персональных данных работников и клиентов Центра, служебную тайну;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования;
- применять по назначению и в соответствии с требованиями действующего законодательства смывающие средства по норме: 200гр мыло туалетное или 250мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах, установленных в местах общего пользования, кабинетах работников;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Центра, работников, третьих лиц;
- принимать меры к недопущению причинения Центру материального ущерба; материальная ответственность за ущерб, причиненный Центру в результате виновного деяния, возлагается на виновное лицо в установленном законом порядке;
- ежегодно знакомиться под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Центре;
- незамедлительно сообщать руководству Центра, непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 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;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (освидетельствования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (освидетельствования) по направлению Центра в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- соблюдать требования Антикоррупционной политики Центра;
- исполнять нормативные документы Центра о соблюдении требований этики и служебного поведения работников Центра;
- соблюдать требования о запрете курения на территории Центра в любое время суток.
- сообщить в письменной форме Центру не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (при замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата) об изменении реквизитов для перевода заработной платы;

- подтверждать использование предоставленного освобождения от работы в случае сдачи крови и ее компонентов, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, справкой от медицинской организации.

5. Основные права и обязанности Центра

5.1. Центр имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях в установленном законом порядке;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,
- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Центр обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящих Правил и трудовых договоров;
- соблюдать законодательство в сфере обеспечения занятости инвалидов, несовершеннолетних;
- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;
- соблюдать права инвалидов, несовершеннолетних при приеме на работу;
- в установленном законом порядке представлять сведения об инвалидах, о несовершеннолетних работниках, о рабочих местах для инвалидов;

- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, выполнять обязательства по обеспечению работников необходимыми производственными и социально-бытовыми условиями;
- обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- обеспечивать недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- не допускать к работе (отстранить от работы) работника:
 - появившегося на работе в данный рабочий день в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации органов или должностных лиц;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками требований по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований;
- обеспечивать соблюдение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда;
- обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки; предоставлять работникам смывающие средства; при выдаче смывающих средств информировать Работника о правилах их применения;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (устанавливать заработную плату каждому работнику на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы, количества и качества затраченного труда);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, производить выплату за первую половину

месяца пропорционально отработанному времени, в размере не менее оклада и компенсационных выплат;

- обеспечить зачисление заработной платы работников на их банковские счета, операции по которым осуществляются с использованием национальных платежных инструментов - национальной платежной карты «Мир»;

- установить сроки выплаты заработной платы: не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 6 числа за вторую половину каждого месяца, и 21 числа за первую половину каждого месяца (авансирование);

- при выплате заработной платы выдавать в письменной форме каждому работнику расчетные листки по прилагаемой к настоящим Правилам форме, извещающей работника:

 - о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Центром установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- определить следующий порядок выдачи работникам расчетных листов: через руководителя структурного подразделения, которому подчиняется работник, не позднее первого дня выплаты заработной платы;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда; принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- создавать условия для внедрения научной организации труда, организовывать изучение передового опыта по социальной реабилитации детей и подростков;

- проводить в установленные законом сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

- использовать и применять средства морального и материального стимулирования работников;

 - организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном порядке;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством формах;

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

- принимать меры к противодействию коррупции, реализовывать Антикоррупционную политику;

 - обеспечить защиту персональных данных работников;

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

- рассматривать представления 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 представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром;

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

6. Рабочее время, режим рабочего времени и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Центр ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Центре составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда, в зависимости от должности и (или) специальности работника с учетом особенностей его труда.

Сведения о нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени по категориям работников установлены приложением к настоящим Правилам.

6.3. По соглашению между работником и Центром могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Центр обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Центре.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.4. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для инвалидов времени, установленного медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Работникам, занятым на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.6. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.7. Центр имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника настоящими Правилами, трудовым договором:

для сверхурочной работы,

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, исключена возможность работы на условиях ненормированного рабочего дня.

6.8. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условия ненормированного рабочего дня работникам Центра устанавливаются по решению директора ежегодно.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

Перечень должностей работников, список работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приложением к настоящим Правилам.

6.9. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Центром работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с согласия работника.

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочные работы, работа в ночное время, в праздничные и выходные дни допускаются в случаях и в порядке, установленных трудовым законодательством.

6.10. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало ежедневной работы - 9 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут.

Время начала и окончания ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания в Центре устанавливается в соответствии с продолжительностью рабочей недели соответствующей категории работников.

Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
40 часов	8, 0 час.	17.30 час.	13.00 – 13.30 час.
39 часов	7, 8 час.	17.18 час.	13.00 – 13.30 час.
36 часов	7, 2 час.	16.42 час.	13.00 – 13.30 час.
35 часов	7, 0 час.	16.30 час.	13.00 – 13.30 час.
33 часа	6, 6 час.	16.06 час.	13.00 – 13.30 час.
24 часа	4, 8 час.	13.48 час.	13.00 – 13.30 час.
20 часов	4,0 час.	13.00 час.	-
18 часов	3,6 час.	12.36 час.	-

6.11. Для работников с пятидневной рабочей неделей выходной день может быть перенесен на другой рабочий день в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области. При совпадении перенесенного рабочего дня с предпраздничным днем, продолжительность служебного (рабочего) времени уменьшается на один час.

6.12. Учитывая, что в Центре одной из форм социального обслуживания является предоставление социальных услуг в стационарной форме на условиях круглосуточного проживания, для отдельной категории работников не может быть соблюдена установленная ежедневная продолжительность рабочего времени, в связи с чем введен суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – один год – не превышала нормального числа рабочих часов.

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

При этом появляющаяся переработка корректируется в установленный учетный период. Количество рабочих часов по графику равняется количеству рабочих часов согласно установленной норме за год.

6.13. Суммированный учет рабочего времени является нормативной основой для применения режима гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению между Центром и каждым работником.

Основным элементом режима гибкого рабочего времени являются скользящие (гибкие) графики работы, которые составляются, согласовываются с представителями работников подразделений и объявляются работникам под расписку не позже, чем за месяц до их введения в действие, утверждаются директором по представлению руководителя подразделения, составившего график работы.

6.14. В отношении следующих работников введен суммированный учет рабочего времени, в отношении которых продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, определяются графиками работы:

структурное подразделение	должности (профессии) работников
отделение круглосуточного и дневного пребывания г. Иркутск	медицинская сестра палатная, социальный работник, социальный педагог
отделение круглосуточного и дневного пребывания г. Шелехов	врач, медицинская сестра палатная, социальный работник, социальный педагог, музыкальный руководитель, методист
хозяйственный отдел	сторож, вахтер, лифтер, заведующий камерой хранения, гардеробщик
обслуживающий персонал	повар, кухонный рабочий, программист
консультативно-диагностическое отделение	врач

6.14. Работнику запрещается изменять по своему усмотрению график работы, оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, дежурный работник сообщает об этом руководству Центра.

6.15. Непосредственный руководитель подразделения осуществляет контроль за своевременностью прибытия работника к месту работы, за выполнением им трудовой функции, за убытием работника с места работы.

Работник, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, не может быть допущен к работе в данный рабочий день (смену), к данному работнику Центр принимает меры дисциплинарного воздействия.

6.16. В случае неявки работника на работу по уважительной причине, работник обязан известить об этом непосредственного руководителя либо директора Центра с последующим представлением документов, подтверждающих обоснованность его отсутствия.

6.17. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время допускается только с разрешения директора Центра или непосредственного руководителя работника.

6.18. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом перерывы в течение рабочего дня (смены), выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и т.д.);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.19. В Центре установлены: начало рабочего времени в 09 час. 00 мин., через четыре часа от начала работы - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв для отдыха и питания (время обеденного перерыва) не включается в рабочее время.

Работник использует время обеденного перерыва и место его проведения по своему усмотрению.

6.20. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Центр обеспечивает работнику возможность и место отдыха и приема пищи в рабочее время.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.21. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемого директором, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно, утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года с учетом мнения представителей работников, доводится до сведения всех работников в установленном законом порядке.

График отпусков обязателен как для Центра, так и для работника.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

В установленном законом порядке, по соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.23. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по категориям работников представлена в приложениях к настоящим Правилам.

6.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.25. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

В исключительных случаях, по решению директора Центра, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.26. Для категории работников с ненормированным рабочим днем, указанной в приложении к настоящим Правилам, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

6.27. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Центром, в зависимости от обстоятельств, в соответствии с которыми возникла необходимость в данном отпуске.

Центр обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законом.

6.28. Кроме этого, работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

6.29. Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

6.30. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья,

имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7. Меры поощрения за труд

7.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, оперативное и качественное выполнение планов и заданий, реальный вклад в решение финансово-экономических задач, за продолжительную и безупречную работу, высокое профессиональное мастерство, добросовестный труд, проявление инициативы в работе, за внедрение научных разработок, за решение вопросов, направленных на обеспечение благополучия учреждения, а также способствующих всестороннему развитию учреждения, за выполнение заданий особой важности по поручению директора и иные успехи в труде, Центром применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежной премии.

7.2. Поощрения (кроме выплаты денежной премии) оформляются приказом (распоряжением) Центра, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению, присвоению почетных званий, могут быть представлены к государственным наградам.

8. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, повлекшее за собой дисциплинарный проступок, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, дает основание для применения следующего дисциплинарного взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае составляется акт об отказе дать объяснения.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и

запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. Каждое дисциплинарное взыскание объявляется приказом с указанием основания его применения и сообщается работнику, в отношении которого применено взыскание, под расписку в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (статья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий; за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя; за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

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

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. На территории Центра установлен запрет на курение в любое время суток. Лица, нарушающие данное требование о запрете, несут ответственность в дисциплинарном порядке.

9. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

9.1. Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах, применяются Центром в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией труда.

9.2. Квалификационные характеристики должностей работников Центра отражаются в должностных инструкциях, содержащих:

перечень основных трудовых функций работника;

основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

требования к квалификации, определяющие необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.

9.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, действующей в Центре, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

9.4. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет Центр.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются Центром на условиях и в порядке, которые определяются законом.

9.5. В предусмотренных законом случаях Центр обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

9.6. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные законодательством

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.7. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

10. Материальная ответственность

10.1. Работник обязан возместить Центру причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

10.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Центром обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.3. Центр имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Учредитель Центра может ограничить указанное право Центра в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

10.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Центру прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

10.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- привлечения работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Центру при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных ценностей по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.8. Размер ущерба, причиненного Центру при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.9. Обязанность Центра устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Центр обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Центр имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в установленном законом порядке.

10.10. Установлен следующий порядок взыскания ущерба:

- взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению (приказу) директора Центра. Распоряжение (приказ) может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Центром размера причиненного работником ущерба;

- если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Центру ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом;

- при несоблюдении Центром установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать его действия в суд;

- работник, виновный в причинении ущерба Центру, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Центру письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке;

- с согласия Центра работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество;

- возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Центру.

10.11. В случае увольнения до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Центра, работник обязан возместить затраты, понесенные Центром на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не

отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.12. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Центру могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

10.13. В случае невозможности удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Центру при его увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, работник обязан произвести возврат задолженности в кассу Центра.

10.14. В случае причинения Центром ущерба имуществу работника, Центр возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Центру. Центр обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Центра или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11. Охрана труда

11.1. Государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения Центром при осуществлении им любых видов деятельности, организации производства и труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Центр:

- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечение в санитарно-бытовых помещениях наличие очищающих средств: мыла или жидкого моющего средства для мытья рук;
- приобретение и выдача за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование;
- проведение специальной оценки условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований

работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований; недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

контроль за соблюдением работниками требований по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

11.2. Обязательные предварительные (периодические) медицинские осмотры (освидетельствования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

11.3. Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку, оформленную на бланке, являющегося защищенной полиграфической продукцией уровня "В".

11.4. На главную медицинскую сестру Центра возлагается ответственность за:

организацию хранения и учета личных медицинских книжек,

соблюдение полноты и сроков предварительных (периодических) медицинских осмотров (освидетельствований),

соблюдение полноты и сроков записей о результатах предварительных (периодических) медицинских осмотров (освидетельствований) в личных медицинских книжках работников.

11.5. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

11.6. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

11.7. Центр ежегодно утверждает перечни профессий (должностей) работников и положенных им смывающих и обезвреживающих средств, средств индивидуальной защиты, которые прилагаются к настоящим Правилам.

11.8. Выполнение обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда осуществляется Центром при непосредственном участии работников и (или) уполномоченного работниками (представителями работников).

11.9. Уполномоченный по охране труда осуществляет общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда, имеет право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда на всех участках Центра и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда. При наличии обоснованных предложений и замечаний Центр учитывает их при принятии решений по вопросам охраны труда.

12. Условия труда работников, являющихся инвалидами

12.1. Центр обязан обеспечивать работникам, являющихся инвалидами, рациональное трудоустройство с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности.

12.2. При решении вопросов занятости инвалидов необходимо учитывать следующее: прямая дискриминация в отношении инвалидов при решении вопросов занятости выражается в не связанном с деловыми качествами инвалида отказе в приеме на работу и продвижении по службе, в профессиональной ориентации и обучении (переподготовке), трудоустройстве преимущественно на низкоквалифицированные и низкооплачиваемые рабочие места;

косвенная дискриминация представляет собой требования, которые формально являются едиными для всех, но фактически ставят в неравное положение инвалидов.

Косвенная дискриминация имеет место, когда положения локальных нормативных актов Центра и практика их применения создают условия, препятствующие или ограничивающие выполнение работы инвалидом по сравнению с другими работниками.

12.3. На Центр возложены обязанности предоставления инвалидам гарантий трудовой занятости путем:

установления квоты для приема на работу инвалидов и минимального количества специальных рабочих мест для инвалидов;

резервирования рабочих мест по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов;

создание специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов;

создания инвалидам условий труда в соответствии с индивидуальными программами их реабилитации и абилитации;

организации обучения инвалидов новым профессиям.

установления наставничества в целях содействия в профессиональной адаптации на рабочем месте.

12.4. Показанными условиями труда для трудоустройства инвалидов являются:

оптимальные и допустимые санитарно-гигиенические условия производственной среды по физическим (шум, вибрация, инфразвук, электромагнитные излучения, пыль, микроклимат), химическим (вредные вещества, вещества-аллергены, аэрозоли и др.) и биологическим (микроорганизмы, включая патогенные, белковые препараты) факторам;

работа с незначительной или умеренной физической, динамической и статической нагрузкой, в отдельных случаях с выраженной физической нагрузкой;

работа преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, в отдельных случаях - стоя или с возможностью ходьбы;

рабочее место, соответствующее эргономическим требованиям;

работа, не связанная со значительными перемещениями (переходами).

Расстановка оборудования и мебели на рабочих местах инвалидов должна обеспечивать безопасность и комфортность труда.

Оборудованное рабочее место инвалида должно обеспечивать безопасность труда и соответствовать трудовому законодательству Российской Федерации, гигиеническим требованиям к условиям труда инвалидов, а также рекомендациям индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида.

12.5. Центр обязан ежемесячно представлять органам службы занятости информацию о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных

актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

12.6. Запрещается распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей сведения о каком бы то ни было прямом или косвенном ограничении прав или об установлении прямых или косвенных преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей ограничения дискриминационного характера).

12.7. Квота для приема на работу инвалидов установлена для Центра в размере 2 процента к среднесписочной численности работников. При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов устанавливается в пределах установленной для Центра квоты для приема на работу инвалидов.

12.8. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются) Центром с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с Основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

12.9. Резервирование рабочих мест для инвалидов осуществляется посредством выделения Центром рабочих мест из числа имеющихся или созданных по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов, в счет установленной квоты для приема на работу инвалидов.

12.10. Центр при трудоустройстве инвалида создает ему необходимые для выполнения трудовой функции условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

Создание инвалидам необходимых условий труда включает в себя деятельность, обеспечивающую показанные инвалиду условия и режим труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

Не допускается установление условий труда, ухудшающих положение работника, имеющего инвалидность, по сравнению с другими работниками.

Создание инвалидам необходимых условий труда включает в себя деятельность, обеспечивающую показанные инвалиду условия и режим труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

12.11. Для инвалидов I и II групп продолжительность рабочего времени составляет не более 35 ч в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлекать инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время можно только с их согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила принимаются с учетом мнения представителей трудового коллектива, утверждаются директором Центра, представляются в структурные подразделения для ознакомления каждым работником под расписку, подлежат применению в Центре с 1 января 2020 года до момента принятия правил внутреннего трудового распорядка на следующий календарный год.

13.2. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения работников и Центра.

Представительный орган в социальном партнерстве на локальном уровне -
представители работников ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»:

Административно-управленческий персонал	А. М. Матвеева
Обслуживающий персонал	Ф.В.Кузьмин
Хозяйственный отдел	Т.Н.Полякова
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	О.Н.Куличкова
Отдел кадрово-правовой работы	Е.И.Малеваная
Консультативно-диагностическое отделение	И.С.Кармадонова
Отделение медико-социальной реабилитации	Т.А.Кафтунова
Отделение круглосуточного и дневного пребывания г. Иркутск	Л.А.Шлапакова
Отделение социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи	Т.В. Ткаченко
Отделение круглосуточного и дневного пребывания г.Шелехов	М. Ф. Котикова

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями» на 2020 год

**Категории работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск
предоставляется в удобное для них время**

Категория работников	Основание
один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	ст. 262.1 ТК РФ
работник, имеющий трех и более детей в возрасте до двенадцати лет	ст.262.2 ТК РФ
отец, опекун (попечитель) несовершеннолетнего, воспитывающий детей без матери.	ст.264 ТК РФ
работники в возрасте до 18 лет	ст. 267 ТК РФ
работники, награжденные знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР"	ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ
граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)	п. 15 части первой ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ
Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ
инвалиды войны ветераны боевых действий лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда" некоторые другие категории, предусмотренные Законом о ветеранах	ст. 14 - 19 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1
некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернойбыльской катастрофы	ст. 14 - 17, 25 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями» на **2020** год

**Перечень
должностей работников ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными возможностями»
с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск**

1. Директор;
2. Заместитель директора по социально-реабилитационной работе;
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
4. Заместитель директора по медико-социальной реабилитации;
5. Главный бухгалтер;
6. Главная медицинская сестра;
7. Заместитель главного бухгалтера;
8. Заведующий отделением круглосуточного и дневного пребывания г. Шелехов;
9. Заведующий отделением социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи;
10. Заведующий отделением круглосуточного и дневного пребывания г. Иркутск;
11. Начальник отдела кадрово-правовой работы;
12. Начальник хозяйственного отдела;
13. Экономист;
14. Бухгалтер;
15. Контрактный управляющий;
16. Юрисконсульт;
17. Специалист по управлению персоналом;
18. Водитель;
19. Специалист по охране труда;
20. Шеф-повар.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями» на **2020 год**

**Сведения о продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков по категориям
работников ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»**

Наименование должности (профессии)	Продолжительнос ть основного ежегодного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Продолжительнос ть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Восточной Сибири) (в календарных днях)	Продолжительнос ть ежегодного дополнительног о оплачиваемого отпуска на работах с вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда
директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, должности работников согласно штатному расписанию, за исключением педагогических работников	28	8	нет
социальный педагог, музыкальный руководитель, учитель- дефектолог, логопед, педагог- психолог, преподаватель, преподаватель информатики, учитель начальных классов, учитель математики, учитель русского языка и литературы, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, методист	56	8	нет
Работники в возрасте до восемнадцати лет	31	8	нет
Работники-инвалиды	30	8	нет

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями» на 2020 год

Сведения о нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени по категориям работников

Продолжительность рабочего времени	Наименование занимаемой должности, профессии (специальности)
40 часов	Директор, заместитель директора (кроме заместителя директора по медико-социальной реабилитации), главный бухгалтер, начальник отдела кадрово-правовой работы, заведующий отделением круглосуточного и дневного пребывания г. Иркутск, заведующий отделением круглосуточного и дневного пребывания г. Шелехов, заведующий отделением социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи, начальник хозяйственного отдела, специалист по управлению персоналом, юрист-консульт, заместитель главного бухгалтера, экономист, бухгалтер, контрактный управляющий, специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, социальный работник, специалист по охране труда, специалист гражданской обороны, инженер, системный администратор, программист, администратор, заведующий хозяйством, заведующий складом, кастелянша, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, столяр, маляр, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, оператор стиральных машин, гладильщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик, лифтер, водитель автомобиля, техник по техническим средствам реабилитации инвалидов, вахтер, сторож, подсобный рабочий
39 часов	Заместитель директора по медико-социальной реабилитации, заведующий отделением - врач, главная медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, инструктор-методист по лечебной физкультуре, медицинский статистик, врач-методист.
36 часов	Врач-педиатр, врач-невролог, врач-терапевт, врач-психиатр, врач-сурдолог-оториноларинголог, врач функциональной диагностики, врач ультразвуковой диагностики, врач-травматолог-ортопед, врач-физиотерапевт, врач-рефлексотерапевт, врач – детский уролог-андролог, врач по лечебной физкультуре, врач мануальной терапии, врач-стоматолог детский, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра палатная, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурной, инструктор по лечебной физкультуре, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель, преподаватель информатики, учитель начальных классов, учитель математики, учитель русского языка и литературы, инструктор по труду, методист.
35 часов	1. Работники, имеющие право на сокращенную продолжительность рабочего времени с сохранением полной оплаты труда за сокращенное рабочее время: инвалиды I и II групп; 2. работники в возрасте от 16 до 18 лет с оплатой труда с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени.
24 часа	1. Музыкальный руководитель, 2. работники в возрасте до шестнадцати лет.
20 часов	Учитель-дефектолог.
18 часов	Логопед, педагог дополнительного образования.