

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников ГКУ АО АОСРЦ
«Русь»

А.Д. Сарычева

« 26 » декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного
учреждения Астраханской области
«Астраханский областной социально-
реабилитационный центр «Русь»



С.К. Березин

« 26 » декабря 2016 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного казенного учреждения Астраханской области
«Астраханский областной социально-реабилитационный центр «Русь»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного казенного учреждения Астраханской области «Астраханский областной социально – реабилитационный центр «Русь» (далее учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение Правилам внутреннего трудового распорядка и другим локальным нормативным актам учреждения определенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации содержащими нормы трудового права.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

2.1. При приеме работника на работу заключается Трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров учреждения. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (при наличии);
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при

поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Трудовой договор с лицами, поступающими на работу в учреждение заключается после предварительного медицинского осмотра и предъявления справки (заключения) установленного образца, медицинской книжки на основании ст. 213 ТК РФ, федерального закона о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров учреждения.

При отсутствии у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Срок испытания при приеме на работу устанавливается руководителем учреждения, условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

2.4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок, со дня подписания трудового договора.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа по трудовому договору является для работника основной.

2.7. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

– ознакомить работника с правилами ВТР, коллективным договором, должностной инструкцией и другими локально-нормативными актами имеющими отношение к его трудовой функции под роспись.

– провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, по пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.10. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонной работы, расторгается по истечению определенного сезона.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.18. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного 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.

2.19. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, произвести окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.20. Запись о прекращении трудового договора делается в точном соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылками на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил ВТР Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- вносить изменения и дополнения в должностные инструкции Работников учреждения по мере производственной необходимости, а также с целью приведения в соответствие с принятыми нормативно-правовыми актами на федеральном и местном уровнях.
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины;
- постоянно осуществлять управленческие функции, устранение потерь рабочего времени;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля над его выполнением;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (аванс) 20 числа каждого месяца, за вторую половину месяца (окончательный расчет) 5 числа каждого месяца с предоставлением информации в письменном виде о составных частях заработной платы, начислении зарплаты, налогов, премии, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенную продолжительность рабочего времени, повышение оплаты труда), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты;
- в соответствии с федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 213), организовывать прохождение предварительных при поступлении на работу и периодических профилактических медицинских осмотров работниками в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний; работниками занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с целью определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правил пожарной безопасности;
- поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, используя рабочие собрания, производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- обеспечивать защиту персональных данных.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращение рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочее место;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование.

4.2. Работники обязаны:

- соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- улучшать качество и повышать культуру обслуживания пациентов, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями (работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты);
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- содержать в рабочем состоянии реабилитационное, медицинское и другое оборудование, приборы и приспособления;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, заниматься самообразованием;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и относящиеся к персональным данным работников и пациентов;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Перечень трудовых функций, выполняемых работ, знаний и умений определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих,

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартов.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

➤ ежедневная работа при 5-дневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)

Начало работы 08.00

Перерыв на отдых и принятие пищи с 12.30 до 13.00

Окончание работы 16.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

Согласно «Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01» (утв. Приказом Министерства РФ по связи и информатизации от 02.07.2001 г. №162) работникам при работе на персональном компьютере:

○ при 5-дневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40-часов в неделю) устанавливаются регламентированные перерывы для кратковременного отдыха: 10.00 до 10.15, 15.00 до 15.15 (перечень должностей работников прилагается к Правилам внутреннего трудового распорядка (приложение №4)).

➤ ежедневная работа при 5-дневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (39 часов в неделю) медицинским работникам

Начало работы: 08.00

Перерыв на отдых и принятие пищи с 12.30 до 13.00

Окончание работы: 16.18

Выходные дни: суббота, воскресенье

По результатам проведенной аттестации рабочих мест, для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36-часовая рабочая неделя.

Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели 36 часовая рабочая неделя.

➤ ежедневная работа при 5-дневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю):

Начало работы: 08.00

Перерыв на отдых и принятие пищи с 12.30 до 13.00

Окончание работы: 15.42

Выходные дни: суббота, воскресенье

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36-часовая рабочая неделя) по результатам проведенной аттестации рабочих мест прилагается к Правилам внутреннего трудового распорядка (приложение №1).

В соответствии с Положением «О работе врачей специалистов государственного казенного учреждения Астраханской области «Астраханский областной социально-реабилитационный центр «Русь» (ГКУ АО АОСРЦ «Русь») в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни», врачебные дежурства в вечерние и ночные часы, в выходные и праздничные дни осуществляются врачами специалистами учреждения в соответствии с графиком работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности или по совместительству.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда:

➤ ежедневная работа при 5-дневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора

Начало работы: 09.00

Перерыв на отдых и принятие пищи с 12.30 до 13.00

Окончание работы: 16.42

Выходные дни: суббота, воскресенье

➤ ежедневная работа при 5-дневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (30 часов в неделю) для инструктора по физической культуре, воспитателя

Начало работы: 08.00

Перерыв на отдых и принятие пищи с 12.30 до 13.00

Окончание работы: 14.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.2. Для отдельных категорий работников, связанных с оказанием услуг пациентам и обеспечением охранного режима (врач-специалист (дежурный), медицинская сестра палатная (постовая), воспитатель, социальный педагог, дежурный по режиму, помощник воспитателя, слесарь-сантехник (дежурный), водитель автомобиля (дежурный), вахтер, сторож, повар, лифтер, мойщик посуды, кухонный рабочий, официант) устанавливается - режим рабочего времени по графику.

Продолжительность работы, выходные дни, в том числе время начала и окончания работы определяются графиками работы (сменности), утвержденными Работодателем по согласованию с представительным органом работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее,

чем за 1 месяц до введения их в действие. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

Выходные дни для этих работников предусматриваются графиком работы (без дополнительной оплаты в общевыходные дни).

По решению трудового коллектива разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов.

5.3. Для работников, предоставление обеденного перерыва которым невозможно по производственным причинам (смена 24 часа, слесарь-сантехник (дежурный), лифтер) время для отдыха и приема пищи предоставляется в течение рабочего времени.

Перерывы для отдыха и приема пищи предоставляются в свободное от пациентов время.

5.4. На непрерывных работах, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. Для отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором (приложение №4 к коллективному договору).

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.8. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной или аналогичной профессии, специальности или должности за пределами рабочего времени, определенного трудовым договором по основной должности в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

5.9. Продолжительность работы по совместительству по каждому трудовому договору не может превышать четырех часов в день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.10. Суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом один год введен для работников учреждения, работающих по графику работы (сменности)

по профессии (специальности): медицинская сестра палатная (постовая), дежурный по режиму, помощник воспитателя, вахтер, сторож, лифтер, мойщик посуды, кухонный рабочий, официант.

Суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом три месяца введен для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда работающих по графику работы (сменности) по профессии (специальности): врач-специалист (дежурный), воспитатель, слесарь-сантехник (дежурный), повар, водитель автомобиля (дежурный).

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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 органов и должностных лиц;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.14. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.15. На каждого работника ведется табель учета рабочего времени.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продлевается в случае:

- временной нетрудоспособности работника, на основании листка нетрудоспособности, без издания приказа о продлении отпуска;
- исполнения государственных обязанностей, на основании приказа о продлении отпуска.

В соответствии со ст.117 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, по результатам специальной оценки условий труда и проведенной аттестации рабочих мест прилагается к Правилам внутреннего трудового распорядка (приложение №2, приложение №3).

В соответствии со ст.119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количеством дополнительных дней отпуска прилагается к коллективному договору (приложение №4).

5.17. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников, а также с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

VI. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи, достигнутые в профессиональной сфере, за продолжительную работу и другие достижения, сочетающиеся с активным участием в общественной жизни Учреждения, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

Поощрения применяются работодателем по соглашению с представительным органом работников. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги, работники могут быть представлены к поощрению ведомственными наградами, наградами Астраханской области и к Государственным наградам.

6.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность. Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарного взыскания, не предусмотренного ТК РФ, является незаконным.

6.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа работника дать объяснение по факту дисциплинарного проступка, по истечению двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или времени пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – 2 лет со дня его совершения, не считая времени производства по уголовному делу.

Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу прилагаются объяснение работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарного взыскания должны быть согласованы с юрисконсультом.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы учреждения за год.

Вопрос о лишении или уменьшении размера премии работнику, нарушившему трудовую дисциплину решается на комиссии по определению оплаты труда на основании обращения непосредственного руководителя работника.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Настоящие правила вступают в силу с 01.01.2017 г. и действуют до их изменения или отмены.

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель представительного
органа работников ГКУ АО АОСРЦ
«Русь»


_____ А.Д. Сарычева

Директор ГКУ АО АОСРЦ «Русь»


_____ С.К. Березин



Перечень

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часовая рабочая неделя) по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда

	<i>Должность</i>
Администрация	Директор
	Первый заместитель директора
	Заместитель директора по реабилитации
Медико-реабилитационное отделение для взрослых	Заведующий отделением-врач терапевт
	Врач - терапевт
	Врач - травматолог - ортопед
	Врач - невролог
	Медицинская сестра процедурной
Санитарка	
Аптека	Заведующий аптекой
Медико-реабилитационное отделение для детей	Заведующий отделением - врач-невролог
	Врач - педиатр
	Врач - невролог
	Медицинская сестра процедурной
Санитарка	
Отделение восстановительного лечения	Заведующий отделением — врач - физиотерапевт
	Врач - физиотерапевт
	Врач - рефлексотерапевт

	Врач ультразвуковой диагностики
	Врач мануальной терапии
	Медицинская сестра по массажу
	Санитарка
Отделение физической реабилитации	Заведующий отделением - врач - невролог
	Врач - травматолог-ортопед
	Медицинская сестра по массажу
	Инструктор по лечебной физкультуре
Отделение психолого-педагогического сопровождения	Педагог-организатор
	Педагог-психолог
	Социальный педагог
	Культурный организатор
	Санитарка
Отделение кинезиотерапии	Заведующий отделением - врач по лечебной физкультуре
	Инструктор методист по лечебной физкультуре
	Инструктор методист по лечебной физкультуре (иппотерапии)
	Инструктор по физической культуре
	Инструктор по лечебной физкультуре
	Тренер
	Санитарка
Клиническая лаборатория	Врач клинической лабораторной диагностики
Оздоровительное отделение	Воспитатель
	Повар
	Кухонный рабочий
	Уборщик служебных помещений
Ремонтно-технический участок	Мастер участка
	Слесарь сантехник
Гараж	Механик
	Водитель автомобиля (водитель автобуса)
	Водитель автомобиля

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель представительного
органа работников ГКУ АО АОСРЦ
«Русь»

Директор ГКУ АО АОСРЦ «Русь»

_____ А.Д. Сарычева

_____ С.К. Березин

Перечень

**профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и
(или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, по результатам
проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда**

	<i>Должность</i>	<i>Дни</i>
Администрация	Первый заместитель директора	7 календарных дней
	Заместитель директора по реабилитации	7 календарных дней
Медико-реабилитационное отделение для взрослых	Заведующий отделением-врач - терапевт	12 рабочих дней
	Врач - терапевт	12 рабочих дней
	Врач - травматолог - ортопед	12 рабочих дней
	Врач - невролог	12 рабочих дней
	Медицинская сестра процедурной	12 рабочих дней
	Санитарка	12 рабочих дней
Аптека	Заведующий аптекой	12 рабочих дней
Медико-реабилитационное отделение для детей	Заведующий отделением - врач невролог	12 рабочих дней
	Врач - педиатр	12 рабочих дней
	Врач - невролог	12 рабочих дней
	Медицинская сестра процедурной	12 рабочих дней
	Санитарка	12 рабочих дней
Отделение восстановительного лечения	Заведующий отделением — врач физиотерапевт	12 рабочих дней
	Врач физиотерапевт	12 рабочих дней
	Врач рефлексотерапевт	12 рабочих дней
	Врач ультразвуковой диагностики	12 рабочих дней
	Врач мануальной терапии	12 рабочих дней
	Медицинская сестра по массажу	12 рабочих дней
Отделение	Санитарка	12 рабочих дней
	Заведующий отделением врач - невролог	12 рабочих дней

физической реабилитации	Врач травматолог-ортопед	12 рабочих дней
	Медицинская сестра по массажу	12 рабочих дней
	Инструктор по лечебной физкультуре	12 рабочих дней
Отделение психолого- педагогического сопровождения	Педагог-организатор	7 календарных дней
	Педагог-психолог	7 календарных дней
	Социальный педагог	7 календарных дней
	Культурорганизатор	7 календарных дней
	Санитарка	12 рабочих дней
Отделение кинезиотерапии	Зав. отделением врач по лечебной физкультуре	12 рабочих дней
	Инструктор методист по лечебной физкультуре	7 календарных дней
	Инструктор методист по лечебной физкультуре (иппотерапии)	7 календарных дней
	Инструктор по физической культуре	7 календарных дней
	Инструктор по лечебной физкультуре	12 рабочих дней
	Тренер	7 календарных дней
	Санитарка	12 рабочих дней
Клиническая лаборатория	Врач клинической лабораторной диагностики	12 рабочих дней
Оздоровительное отделение	Воспитатель	7 календарных дней
	Медицинская сестра	12 рабочих дней
	Повар	7 календарных дней
	Кухонный рабочий	7 календарных дней
	Уборщик служебных помещений	7 календарных дней
Ремонтно- технический участок	Мастер участка	7 календарных дней
	Слесарь сантехник	7 календарных дней
Гараж	Механик	7 календарных дней
	Водитель автомобиля (автобуса)	7 календарных дней
	Водитель автомобиля	7 календарных дней

Приложение № 3
к правилам внутреннего
трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель представительного
органа работников ГКУ АО АОСРЦ
«Русь»

Директор ГКУ АО АОСРЦ
«Русь»

_____ А.Д. Сарычева

_____ С.К. Березин

Перечень

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, по результатам проведенной специальной оценки условий труда

Структурное
подразделение

Должность

Количество
календарных дней

Пищеблок

Повар

7

Приложение № 4
к правилам внутреннего
трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель представительного
органа работников ГКУ АО АОСРЦ
«Русь»

Директор ГКУ АО АОСРЦ «Русь»

С.К. Березин


А.Д. Сарычева



**Перечень профессий и должностей работников для которых
устанавливаются регламентированные перерывы, в связи с работой на
персональном компьютере**

Структурное подразделение	Должность
Аппарат учреждения:	Заместитель директора по социальной работе; Ведущий инженер по охране труда; Специалист по связям с общественностью; Специалист по социальной работе; Заведующий складом;
Отдел бухгалтерского учета:	Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер; Ведущий экономист по материально-техническому снабжению; Ведущий экономист; Бухгалтер; Экономист по материально-техническому снабжению;
Отдел кадров:	Начальник отдела; Юрисконсульт; Специалист по кадрам; Инженер по нормированию труда; Делопроизводитель; Заведующий отделением;
Отделение социальной реабилитации:	Специалист по социальной работе.

В данной пачке прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

вкладная (20) листов

Директор К. Березин
П. Редко

ПОР. А.Д. Сажин

