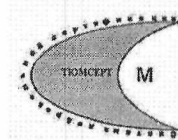


Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры



**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

«24» октября 2023 г.
г. Сургут

№ 15/26-П- 03-153

Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка работников

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий» (далее - Правила) (приложение 1).
2. Специалисту по кадрам ознакомить работников с настоящими Правилами под роспись в Листе ознакомления (приложение 2).
3. Признать утратившим силу приказ АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр» от 10.10.2022 №15/26-П-03-91 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.С. Соловьёва

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр
для ветеранов боевых действий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий» (АУ «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий») (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Учреждения, работающих по трудовому договору.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.4. С Правилами все работники должны быть ознакомлены под роспись у специалиста по кадрам.

1.5. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – АУ «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Действие Правил распространяется на всех работников.

1.7. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – Профсоюз).

1.8. Официальным представителем работодателя является директор.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с Правилами и коллективным договором, действующим в Учреждении;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

2.9. Работодатель 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 и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник, имеющий 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 Фонде пенсионного и социального страхования 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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе (кабинете) и на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь имущество Учреждения, эффективно использовать машины, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

з) вести себя достойно, доброжелательно, корректно, тактично.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, настоящие Правила;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

ж) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

з) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

и) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

к) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение им жилищных и культурно-бытовых условий, организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

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

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

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

Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профсоюзом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

| | Понедельник | Вторник-пятница | Суббота-воскресенье |
|---|--|-----------------|---------------------|
| Женщины | | | |
| Начало работы | 9.00 | 9.00 | |
| Перерыв | 13.00 - 14.00 | 13.00 - 14.00 | |
| Окончание работы | 18.00 | 17.00 | |
| Мужчины | | | |
| Начало работы | 9.00 | 9.00 | |
| Перерыв | 13.00 - 14.00 | 13.00 - 14.00 | |
| Окончание работы | 18.00 | 18.00 | |
| Инструктор по труду, культорганизатор | | | |
| Начало работы | В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – с 12.00, при 7 часовом рабочем дне – с 13.00, при 6 часовом рабочем дне – с 14.00. | | |
| Перерыв | 15.00 – 16.00 | 16.00 – 17.00 | 17.00 – 18.00 |
| Окончание работы | 21.00 | 21.00 | 21.00 |
| Инструктор по адаптивной физической культуре | | | |
| Начало работы: | | | |
| 1 смена | 8.00 | 8.00 | 8.00 |
| 2 смена | 13.00 | 12.00 | 12.00 |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------|
| Перерыв: | | | |
| 1 смена | 13.00 – 14.00 | 13.00 – 14.00 | 13.00 – 14.00 |
| 2 смена | 16.00 – 17.00 | 16.00 – 17.00 | 16.00 – 17.00 |
| Окончание работы: | | | |
| 1 смена | 17.00 | 16.00 | 16.00 |
| 2 смена | 21.00 | 21.00 | 21.00 |
| Медицинская сестра (брат) по массажу | | | |
| Женщины | | | |
| Начало работы: | 09.00 | 09.00 | 09.00 |
| Перерыв: | 13.00 – 14.00 | 13.00 – 14.00 | 13.00 – 14.00 |
| Окончание работы | 18.00 | 17.00 | 17.00 |
| Мужчины | | | |
| Начало работы: | 09.00 | 09.00 | 09.00 |
| Перерыв: | 13.00 – 14.00 | 13.00 – 14.00 | 13.00 – 14.00 |
| Окончание работы: | В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – до 18.00, при 7 часовом рабочем дне – до 17.00. | | |
| Медицинская сестра по физиотерапии | | | |
| Начало работы: | 09.00 | 09.00 | 09.00 |
| Перерыв: | 13.00 – 14.00 | 13.00 – 14.00 | 13.00 – 14.00 |
| Окончание работы: | В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – до 18.00, при 7 часовом рабочем дне – до 17.00. | | |
| Врач-специалист | | | |
| Женщины | | | |
| Начало работы: | 09.00 | 09.00 | 13.00 |
| Перерыв: | 13.00 – 14.00 | 13.00 – 14.00 | 16.00 – 17.00 |
| Окончание работы: | В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – до 18.00, при 7 часовом рабочем дне – до 17.00. | | 21.00 |
| Мужчины | | | |
| Начало работы: | 09.00 | 09.00 | 12.00 |
| Перерыв: | 13.00 – 14.00 | 13.00 – 14.00 | 16.00 – 17.00 |
| Окончание работы: | 18.00 | 18.00 | 21.00 |
| Водитель автобуса ПАЗ 320405-04 | | | |
| Начало работы: | | | |
| 1 смена | 6.00 | 6.00 | |
| 2 смена | 13.30 | 13.30 | |
| Перерыв: | | | |
| 1 смена | 10.00-10.30 | 10.00-10.30 | |
| 2 смена | 17.30-18.00 | 16.30-17.00 | |
| Окончание работы: | | | |
| 1 смена | 14.30 | 14.30 | |
| 2 смена | 22.00 | 22.00 | |

| | | | |
|---|---|-------------|-------------|
| Водитель автомобиля CHERY 4 PRO Action | | | |
| Начало работы | 9.00 | 9.00 | |
| Перерыв | 12.00-14.00 | 12.00-14.00 | |
| Окончание работы | 19.00 | 19.00 | |
| Водитель автомобиля Газель с гидроподъемником | | | |
| Начало работы | 8.00 | 8.00 | |
| Перерыв | 13.00-14.00 | 13.00-14.00 | |
| Окончание работы | 17.00 | 17.00 | |
| Повар Кухонный рабочий | | | |
| Начало работы | 7.00 | 7.00 | 7.00 |
| 1 перерыв | 12.00-12.30 | 12.00-12.30 | 12.00-12.30 |
| 2 перерыв | 17.00-17.30 | 17.00-17.30 | 17.00-17.30 |
| Окончание работы | 19.00 | 19.00 | 19.00 |
| Медицинская сестра | | | |
| Начало работы: | | | |
| 1 смена | 09.00 | 09.00 | 09.00 |
| 2 смена | 21.00 | 21.00 | 21.00 |
| Перерыв: | | | |
| 1 смена: | | | |
| 1 перерыв | 12.30-13.00 | 12.30-13.00 | 12.30-13.00 |
| 2 перерыв | 16.30-17.00 | 16.30-17.00 | 16.30-17.00 |
| 2 смена: | | | |
| 1 перерыв | 00.00-00.30 | 00.00-00.30 | 00.00-00.30 |
| 2 перерыв | 05.30-06.00 | 05.30-06.00 | 05.30-06.00 |
| Окончание работы: | | | |
| 1 смена | 21.00 | 21.00 | 21.00 |
| 2 смена | 09.00 | 09.00 | 09.00 |
| Уборщик служебных помещений | | | |
| Начало работы | 09.00 | 09.00 | 09.00 |
| Перерыв | 13.00-14.00 | 13.00-14.00 | 13.00-14.00 |
| Окончание работы | В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – до 18.00, при 7 часовом рабочем дне – до 17.00. | | |
| Регламентируемые перерывы: | | | 09.00 |
| Директор Заместитель директора Заведующий отделением Документовед Заведующий хозяйством Культурный организатор Психолог Кастелянша Кладовщик Специалист по пожарной профилактике | 10 – 15 минут, через каждые 45 – 60 минут работы с ПЭВМ | | |

| | | |
|--|---|--|
| Программист Специалист по социальной работе Специалист по социальной реабилитации Специалист по охране труда Администратор Медицинская сестра Заместитель главного бухгалтера Инструктор по труду Главный бухгалтер Бухгалтер Специалист по кадрам Юрисконсульт Экономист Врач-специалист Старшая медицинская сестра Ассистент по оказанию технической помощи Методист Специалист по закупкам | | |
| Шеф-повар Медицинская сестра (брат) по массажу Медицинская сестра по физиотерапии Инструктор по адаптивной физической культуре Уборщик служебных помещений Повар Кухонный рабочий | Не менее 10 минут через 1,5 – 2,0 часа работы | |

Для повара, медицинской сестры, кухонного рабочего, врача-специалиста, инструктора по труду, культорганизатора, медицинской сестры (брата) по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, инструктора по адаптивной физкультуре, уборщика служебных помещений продолжительность ежедневной работы, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

График сменности является обязательным как для работника, так и для работодателя. Работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком сменности, а также меняться

сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

5.2. В связи с непрерывной круглосуточной работой медицинских сестер, продолжительность их работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

5.3. Для должностей: повар, медицинская сестра, кухонный рабочий, врач-специалист, инструктор по труду, культорганизатор, медицинская сестра (брат) по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по адаптивной физкультуре, приказом директора вводится сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени и с предоставлением выходных дней в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность учетного периода рабочего времени составляет один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

5.4. Выходными днями для работников с пятидневной рабочей неделей являются суббота и воскресенье.

Повару, медицинской сестре, кухонному рабочему, врачу-специалисту, инструктору по труду, культорганизатору, медицинской сестре (брате) по массажу, медицинской сестре по физиотерапии, инструктору по адаптивной физкультуре выходные дни предоставляются согласно графику сменности, утвержденному в установленном порядке.

5.5. Медицинские сестры при передаче смены, неявке сменяющего работника, незамедлительно должны сообщить об этом непосредственному руководителю, который должен принять соответствующие меры по замене сменщика другим работником.

5.6. Каждый работник должен отметить свой приход и уход с работы в журнале приема-сдачи ключей сотрудников, который находится на рабочем месте администратора.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и вредные условия труда предоставляется на основании следующих нормативных документов: Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Ханты-Мансийского округа от 26 августа 2003 года №331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа», приказа Департамента социального развития Югры от 3 февраля 2012 года №63-р «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день», карты аттестации рабочих мест, карты специальной оценки труда следующим работникам:

| Категория должностей | Дополнительный (в календарных днях) | Дополнительный (в календарных |
|----------------------|--|----------------------------------|
|----------------------|--|----------------------------------|

| | за ненормированный рабочий день | днях) за вредные условия труда |
|--|------------------------------------|-----------------------------------|
| Директор | 13 | - |
| Заместитель директора | 12 | - |
| Главный бухгалтер | 12 | - |
| Заведующий отделением | 11 | - |
| Заместитель главного бухгалтера | 11 | - |
| Шеф-повар | - | 7 |
| Заведующий хозяйством | 7 | - |
| Кладовщик | 3 | - |
| Юрисконсульт | 7 | - |
| Документовед | 7 | - |
| Специалист по кадрам | 7 | - |
| Специалист по охране труда | 3 | - |
| Специалист по пожарной профилактике | 3 | - |
| Экономист | 7 | - |
| Программист | 3 | - |
| Бухгалтер | 7 | - |
| Повар | - | 7 |
| Водитель | 7 | - |
| Инструктор по труду | 3 | - |
| Культурный организатор | 3 | - |
| Инструктор по адаптивной физкультуре | 3 | - |
| Кастелянша | 3 | - |
| Психолог | 3 | - |
| Специалист по социальной реабилитации | 3 | - |
| Специалист по социальной работе | 3 | - |
| Специалист по социальной работе (специалист ответственный за учетно-отчетную документацию) | 7 | - |
| Медицинская сестра (брат): по массажу (при полной ставке) | - | 14 |
| Уборщик служебных помещений | 3 | - |
| Ассистент по оказанию технической помощи | 3 | - |
| Старшая медицинская сестра | 3 | - |
| Врач-специалист | 3 | - |
| Медицинская сестра | - | 14 |
| Кухонный рабочий | - | 7 |
| Медицинская сестра по физиотерапии | 3 | |
| Методист | 7 | |

| | | |
|------------------------|---|--|
| Специалист по закупкам | 7 | |
|------------------------|---|--|

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях по использованию ежегодного отпуска своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. Прием сотрудников Учреждения, представителей организаций и учреждений, граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, проводится в кабинетах Учреждения в течение рабочего времени с указанием часов приема.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревнованиях, повышение производительности труда, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;
занесение на Доску почета Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За прогул работодатель применяет дисциплинарное взыскание, указанное в пп. «в» п.7.2. Правил.

Прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается стимулирующих выплат полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер премиальной выплаты по итогам работы за календарный год или совсем не выплачена.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается работодателем.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о совершении дисциплинарного проступка на рассмотрение Профсоюза.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза.

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.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. 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, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

7.9. Неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора, рассматриваются Комиссией по трудовым спорам, утвержденной приказом директора.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Правилами внутреннего трудового распорядка работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-реабилитационный центр для ветеранов боевых действий»

| Дата ознакомления | ФИО работника | Должность работника | Подпись работника |
|-------------------|-----------------|-----------------------|-------------------|
| 24.10.2023 | Кераськина Е.И. | Документовед | Кераськина |
| 24.10.2023 | Тимоноков В.В. | ассистент | Тимоноков |
| 24.10.2023 | Крыжников А.И. | зав. отделен. | Крыжников |
| 24.10.2023 | Вайшев О.А. | шляк-газ | Вайшев |
| 24.10.2023 | Сотунова Р.Р. | кур. рабочей | Сотунова |
| 24.10.2023 | Шереметов | меропри | Шереметов |
| 24.10.2023 | Чуртова И.И. | администр | Чуртова |
| 24.10.2023 | Горюхов И.И. | инструктор | Горюхов |
| 24.10.23 | Замкина А.И. | УПД | Замкина |
| 24.10.23 | Исидоров С.В. | ассистент | Исидоров |
| 24.10.23 | Кедров К.К. | зав. ОМН | Кедров |
| 24.10.23 | Буркина С.И. | инспектор-пов | Буркина |
| 24.10.2023 | Метерова В.И. | кладовщик | Метерова |
| 24.10.2023 | Тасанова С.А. | удерживающ | Тасанова |
| 24.10.2023 | Васильев О.В. | мер. сектора | Васильев |
| 24.10.2023 | Австаев В.В. | инспектор | Австаев |
| 24.10.2023 | Курьякина В.Т. | инс по спец. реабил. | Курьякина |
| 24.10.2023 | Григорьев С.И. | сметно-счетовод | Григорьев |
| 24.10.2023 | Полосин С.И. | инс. по спец. реабил. | Полосин |

| Дата ознакомления | ФИО работника | Должность работника | Подпись работника |
|----------------------|-----------------|---------------------------|----------------------|
| 24.10.2023 | Криткер К.О. | психолог | Криткер |
| 24.10.2023 | Маслова М. | зав. ккв | Маслова |
| 24.10.2023 | Костяков А.А. | инженер по охране труда | Костяков |
| 24.10.2023 | Ревчук А.И. | водитель | Ревчук |
| 24.10.2023 | Тухтарова Е.В. | инженер по труду | Тухтарова |
| 24.10.2023 | Тимур С.С. | слесарь по электр. работ. | Тимур |
| 24.10.2023 | Исраилов И.И. | уборщик с/к | Исраилов |
| 24.10.2023 | Зоринская Е. | уборщик с/к | Зоринская |
| 24.10.2023 | Хисаров В.А. | водитель | Хисаров |
| 24.10.2023 | Мухоморова С.А. | зам. з. д.ч. | Мухоморова |
| 24.10.2023 | Чибрикова М.А. | инженер по АПК | Чибрикова |
| 24.10.2023 | Чибриков Т.В. | культторг - р | Чибриков |
| 24.10.2023 | Тармашев А.И. | каменщик | Тармашев |
| 24.10.2023 | Тармашева М.А. | мед. сестра | Тармашева |
| 25.10.2023 | Бариева Е.В. | мед. сестра | Бариева |
| 24.10.2023 | Ибрагимова Р.А. | кур. рабочего | Ибрагимова |
| 24.10.2023 | Тохтаев Р.И. | водитель | Тохтаев |
| 24.10.2023 | Тармашева М.А. | мед. сестра | Тармашева |
| 24.10.2023 | Исханов А.А. | врач невролог | Исханов |
| 24.10.2023 | Исханова А.И. | мед. сестра | Исханова |
| 24.10.2023 | Мармашева Е.И. | мед. сестра | Мармашева |
| 24.10.2023 | Чибриков Е.В. | инженер по АПК | Чибриков |
| 24.10.2023 | Букарев К.В. | инженер по массовому | Букарев |
| 24.10.2023 | Исханов А.А. | инженер по массовому | Исханов |

