


ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель совета трудового коллектива
бюджетного учреждения Ханты –
Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский многопрофильный
реабилитационный центр»

 Н. М. Дадеркина

«29» декабря 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор бюджетного учреждения Ханты –
Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский многопрофильный
реабилитационный центр»



О. Н. Иванова

«29» декабря 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного учреждения**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для
инвалидов»**

Принят общим собранием
работников учреждения
Дата: 29.12.2023 г
Протокол № 2

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ
6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ
7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (далее – Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.2. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, высокому качеству работы.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. Сторонами трудового договора являются бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (далее Учреждение или Работодатель) и работник - гражданин Российской Федерации.

2.3. На должность заместителя директора, заведующих отделениями принимаются лица, включенные в кадровый резерв Учреждения.

2.4. Трудовой договор оформляется в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Специалист по кадрам ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является основной. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируются нормативно-правовыми актами РФ.

2.6. Если сотрудник перешел на электронную трудовую книжку он должен предъявить работодателю (ст.65 ТК РФ) бумажную трудовую книжку, чтобы подтвердить профессиональный опыт и стаж до перехода на электронный формат и выписку СТД-Р или СТД-ПФР, которые содержат информацию о его трудовой деятельности после перехода на электронную трудовую книжку.

2.7. При заключении трудового договора с несовершеннолетними гражданами, оговариваются основные условия работы в соответствии с Приложением № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан:

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

- обеспечить обязательный медицинский осмотр лиц, поступающих на работу. 2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.9. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, из состоящих в резерве управленческих кадров (заместитель директора, заведующий отделением);

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

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

2.16. 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.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.18. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

2.19. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.22. 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.

2.23. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную бумажную трудовую книжку, либо если сведения о работе ведутся в электронной форме (ст.66.1 ТК РФ) – сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем по форме СТД-Р. Запись о причине увольнения в трудовую книжку, вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. 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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.24. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику бумажную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях, определенных ст. 84.1 Трудового кодекса РФ.

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу в сроки, установленные трудовым законодательством. В последний день работы Работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны трудового договора имеют права и несут обязанности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом этики и служебного поведения работников, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделении, должностной инструкцией, трудовым договором, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами учреждения.

3.2. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, составленными с учетом положений об отделениях, профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных, квалификационных справочников, локальных нормативных актов работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами;

3.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

3.3.3. поощрять работников за добросовестный труд;

3.3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников; требовать соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения;

3.3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. обеспечить строгое соблюдение законодательства о труде и иных нормативных актов РФ, направленных на улучшение социальных гарантий;

3.4.2. обеспечить трудовой коллектив Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;

3.4.3. организовать труд работников так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности; создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижения науки и техники;

3.4.4. обеспечить работникам оплату труда в соответствии с присвоенными разрядами, занимаемой должностью и утвержденными системами оплаты труда;

3.4.5. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.4.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Работник имеет право на:

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

3.5.2. предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

3.5.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;

3.5.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.5.5. профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

3.5.7. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.5.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Работник обязан:

3.6.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя; подчиняться внутреннему трудовому распорядку, принятому в учреждении;

3.6.2. бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечить сохранность вверенной ему документации, принимать меры к предотвращению ущерба Учреждению;

3.6.3. правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы; не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к коммерческой тайне учреждения;

3.6.4. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;

3.6.5. работать честно и добросовестно, использовать все рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.6.6. соблюдать требования обращения со сведениями ограниченного доступа, ставшими им известными в процессе работы (относится к работникам, имеющим доступ к сведениям ограниченного доступа в информационных системах персональных данных, перечень лиц, допущенных к сведениям ограниченного доступа порядок обращения со сведениями ограниченного доступа, определяются локальными актами учреждения.);

3.6.7. повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям, данным Работодателем;

3.6.8. улучшать качество обслуживания клиентов, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину; соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; содержать свое рабочее место, оборудование, в должном порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.6.9. соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим;

3.6.10. сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, в виде Декларации о конфликте интересов и принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.6.11. информировать Работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений;

3.6.12. сообщить о получении подарка и сдать подарок в порядке, установленном Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, действующими в Учреждении, в случае получения работниками Учреждения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

3.7. Работникам учреждения запрещается:

3.7.1. получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от иных юридических лиц, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения);

3.7.2. изменять по своему усмотрению график работы самовольно покидать свое рабочее место; опаздывать на работу без уважительной причины; неявка на работу без уважительной причины.

3.7.3. курение в помещениях и на территориях учреждения;

3.8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников учреждения устанавливаются Трудовым кодексом РФ, законодательством и иными федеральными и региональными нормативными актами.

3.9. С целью оценки профессиональной деятельности работника работодатель проводит аттестацию работников на соответствие занимаемой должности. Должности работников, подлежащих аттестации, порядок проведения аттестации устанавливаются Положением об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ПРИЛОЖЕНИЕ 8 к Коллективному договору).

3.10. Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности является обязанностью работника. Неявка работника без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации, отказ от участия в аттестационных мероприятиях квалифицируются как дисциплинарный проступок и могут служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

3.11. При нарушении работником правил внутреннего трудового распорядка работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. 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 законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

4.3. Рабочее время определяется и регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, заключенным с работником.

4.4. Режим работы учреждения: понедельник – воскресенье с 09-00 до 21-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

4.5. Работа сотрудников отделений регулируется внутренним графиком работ (сменности), утвержденного приказом Директора.

4.6. Нормальная продолжительность рабочего времени работников - 40 часов в неделю. На основании главы 50 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин Учреждения устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при 40-часовой рабочей неделе.

4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

4.8. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.9. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в режиме ненормированного рабочего дня, фиксируется в журнале учёта рабочего времени, в режиме ненормированного рабочего дня (заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, юрисконсульт, экономист, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, заведующий отделением).

4.10. Порядок введения суммированного учета рабочего времени

4.10.1. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал и год, в соответствии с режимом работы, указанным в п.3.15. настоящего приложения) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.10.2. В отношении сотрудников, выполняющих работу в режиме гибкого рабочего времени, при сменном графике работы, по соглашению сторон трудового договора, работникам устанавливается и ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, для сотрудников с вредными и (или) опасными условиями труда не более 3 месяцев (квартал) сменный режим рабочего времени, посменный график работы (сменности) с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.10.3. Продолжительность смены устанавливается графиком работы (сменности), но не более 12 часов. Работодатель оставляет за собой право изменять продолжительность рабочего времени в день, неделю.

4.10.4. Графики работ (сменности) утверждается приказом директора учреждения по предоставлению непосредственного руководителя сотрудника, не менее чем за один месяц до наступления календарного года вместе с расчетом количества рабочих часов по норме на календарный год.

4.10.5. Руководители сотрудников оставляют за собой право в процессе работы изменить график работ (сменности) в случае незапланированного отсутствия кого-либо из работников по различным причинам (лист нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы, ученический отпуск).

4.10.6. График работ (сменности) доводится до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.10.7. Работа в течении двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.11. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе привлекаются работники только с их письменного согласия и по письменному распоряжению директора учреждения.

4.12. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

4.13. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. 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 порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

4.14. Учет рабочего времени

4.14.1. На каждого работника работодатель ведет учет фактически отработанного и (или) неотработанного времени. Учет ведется в подразделениях и оформляется Табелем учета рабочего времени.

4.14.2. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах в унифицированной форме. Порядок ведения Табеля определяется в соответствии с нормативными актами, Инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.14.3. Ответственные за ведение Табеля, сроки предоставления Табеля учета рабочего времени устанавливаются приказом директора учреждения.

4.14.4. Контроль за нахождением работников на рабочем месте в отделениях в часы работы осуществляют заведующие отделениями, за заведующими отделениями, специалистами административно-хозяйственной части - заместители директора.

4.14.5. Работники учреждения при временном отсутствии на рабочем месте, выбытии за пределы отделения должны проинформировать об этом непосредственного руководителя.

4.14.6. В случае неявки на работу по уважительным причинам работники обязаны в разумные сроки извещать об этом непосредственного руководителя любыми доступными им средствами и способами, а также в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности, другие документы, подтверждающие причину отсутствия.

4.14.7. О случаях опозданий, самовольных уходов с работы, отсутствия на работе заведующими отделениями, заместителями директора направляются служебные записки (докладные) директору учреждения в день невыхода, опоздания на рабочее место, отсутствия на работе.

4.15. В рабочее время запрещается:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

4.15. Режим работы сотрудников учреждения

Для работников отдельных должностей в силу специфики работы структурных подразделений устанавливается следующий режим работы:

№	Наименование должности	Режим работы
1. Административно-хозяйственная часть: сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени		

1.1.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, документовед, специалист по закупкам, специалист по охране труда, оператор стиральных машин, заведующий складом, инженер, начальник хозяйственного отдела, буфетчик, дворник, кастелянша, водитель автомобиля	для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье												
1.2.	Шеф повар	понедельник – пятница с 08-00 до 16-12, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье												
сотрудники с суммированным периодом учета рабочего времени сроком 1 год														
1.3.	повар, кухонный рабочий	суммированный учет рабочего времени, сменный режим рабочего времени, посменный график работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, исключая работу в ночное время. Чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается в графике сменности (посменно)												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1 смена</th> <th>2 смена</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Начало работы</td> <td>06:00</td> <td>11.20</td> </tr> <tr> <td>Время для отдыха и питания</td> <td>10.00-11.00</td> <td>14.00-15.00</td> </tr> <tr> <td>Окончание работы</td> <td>14.12</td> <td>19.32</td> </tr> </tbody> </table>		1 смена	2 смена	Начало работы	06:00	11.20	Время для отдыха и питания	10.00-11.00	14.00-15.00	Окончание работы	14.12	19.32
	1 смена	2 смена												
Начало работы	06:00	11.20												
Время для отдыха и питания	10.00-11.00	14.00-15.00												
Окончание работы	14.12	19.32												
		Режим работы согласно графику сменности. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Выходными днями признаются дни, не являющимися рабочими по установленному графику работ.												
Отделение информационно-аналитической работы:														
сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени														
2.1.	заведующий отделением, методист, инженер по автоматизированным системам управления производством	для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье												
Социально-медицинское отделения (в том числе приемно-карантинная службы):														
сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени														

3.1.	<p>заведующий отделением, врач – невролог, врач – психиатр, врач – физиотерапевт, врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор-методист по лечебной физкультур, инструктор по лечебной физкультуре</p>	<p>для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье Для обеспечения бесперебойной работы отделения, для некоторых сотрудников, ежемесячно устанавливается внутренний график работы с чередованием рабочего времени: с 8.00 до 16.12, с 9.48 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, с 14.00-15.00 соответственно. Внутренний график работы отделения доводят до сотрудника не менее чем за 3 рабочих дня до его введения.</p>
------	--	--

Консультативно-диагностическое отделение:

сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени

4.1.	<p>заведующий отделением, психолог, логопед, специалист по социальной реабилитации, специалист по работе с семьей</p>	<p>для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье Для обеспечения бесперебойной работы в отделении ежемесячно устанавливается внутренний график работы с чередованием рабочего времени: с 8.00 до 16.12, с 9.48 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, с 14.00-15.00 соответственно. Внутренний график работы отделения доводят до сотрудника не менее чем за 3 рабочих дня до его введения.</p>
------	---	--

Отделение ранней помощи (80 койко-мест):

сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени

5.1.	<p>заведующий отделением, логопед, культорганизатор, инструктор по адаптивной физической культуре, ассистент по оказанию технической помощи, специалист по работе с семьей, учитель-логопед, специалист по социальной реабилитации, специалист по социальной работе</p>	<p>для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье Для обеспечения бесперебойной работы в отделении ежемесячно устанавливается внутренний график работы с чередованием рабочего времени: с 8.00 до 16.12, с 9.48 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, с 14.00-15.00 соответственно. Внутренний</p>
------	---	---

		график работы отделения доводят до сотрудника не менее чем за 3 рабочих дня до его введения.
Отделения социальной реабилитации и абилитации инвалидов (100 койко-мест/мест):		
сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени		
6.1.	заведующий отделением, логопед, психолог, инструктор по труду, инструктор физической культуре, специалист по социальной реабилитации, ассистент по оказанию технической помощи, специалист по работе с семьей, логопед	для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье Для обеспечения бесперебойной работы в отделении ежемесячно устанавливается внутренний график работы с чередованием рабочего времени: с 8.00 до 16.12, с 9.48 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, с 14.00-15.00 соответственно. Внутренний график работы отделения доводят до сотрудника не менее чем за 3 рабочих дня до его введения.
Отделение психологической помощи (40 койко-мест) (социально-психологической и профессиональной реабилитации и абилитации инвалидов, детей-инвалидов):		
сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени		
7.1.	заведующий отделением, специалист по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, психолог, инструктор по труду	для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье Для обеспечения бесперебойной работы в отделении ежемесячно устанавливается внутренний график работы с чередованием рабочего времени: с 8.00 до 16.12, с 9.48 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, с 14.00-15.00 соответственно. Внутренний график работы отделения доводят до сотрудника не менее чем за 3 рабочих дня до его введения.
Отделение по разработке ИПРА:		
сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени		
8.1.	заведующий отделением, специалист по социальной реабилитации, специалист по социальной работе	для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник –пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Стационарное отделение (в том числе сектор Мать и Дитя) (30 койко-мест):

сотрудники с нормальной продолжительностью рабочего времени

9.1.	заведующий отделением, логопед, психолог, инструктор по труду	<p>для женщин: понедельник с 09-00 до 18-00, вторник – пятница с 09-00 до 17-00 для мужчин: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00, Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье Для обеспечения бесперебойной работы в отделении ежемесячно устанавливается внутренний график работы с чередованием рабочего времени: с 8.00 до 16.12, с 9.48 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, с 14.00-15.00 соответственно. Внутренний график работы отделения доводят до сотрудника не менее чем за 3 рабочих дня до его введения.</p>
------	---	---

сотрудники с суммированным периодом учета рабочего времени сроком 1 год

9.2	ассистент по оказанию технической помощи, специалист по социальной реабилитации	<p>суммированный учет рабочего времени, сменный режим рабочего времени, посменный график работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая работу в ночное время. График работы (посменно) с чередованием рабочих и нерабочих дней:</p> <table border="1" data-bbox="901 1198 1476 1500"> <thead> <tr> <th></th> <th>1 смена</th> <th>2 смена</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Начало работы</td> <td>08.00</td> <td>20.00</td> </tr> <tr> <td>1 перерыв</td> <td>13.00 – 13.30</td> <td>00.00-00.30</td> </tr> <tr> <td>2 перерыв</td> <td>17.00 – 17.30</td> <td>05.00-05.30</td> </tr> <tr> <td>Окончание работы</td> <td>20.00</td> <td>08.00 (следующего дня)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Режим работы согласно графику сменности. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Выходными днями признаются дни, не являющимися рабочими по установленному графику работ.</p>		1 смена	2 смена	Начало работы	08.00	20.00	1 перерыв	13.00 – 13.30	00.00-00.30	2 перерыв	17.00 – 17.30	05.00-05.30	Окончание работы	20.00	08.00 (следующего дня)
	1 смена	2 смена															
Начало работы	08.00	20.00															
1 перерыв	13.00 – 13.30	00.00-00.30															
2 перерыв	17.00 – 17.30	05.00-05.30															
Окончание работы	20.00	08.00 (следующего дня)															

В соответствии со статьей 100 Трудового Кодекса Российской Федерации режим работы отдельных работников учреждения может отличаться от установленного в настоящих Правилах и закрепляться в трудовом договоре между Работником и Работодателем.

В состав рабочего времени водителя включается:

- время управления автомобилем;
- время остановок для кратковременного отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Учреждение;

- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии в Учреждение;
- время простоев не по вине водителя;
- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей автомобиля;

В рабочее время водителей включается подготовительно-заключительное время продолжительностью 20 минут в смену. Подготовительно-заключительное время предусматривает выполнение водителями перед выездом автомобилей из гаража, и после возвращения их с рейса следующих необходимых работ: оформление путевых документов; заправку автомобиля топливом; осмотр и проверку технического состояния автомобиля; выезд автомобиля с места стоянки на линию и постановку его на место.

4.16. Работодатель имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.17. Предоставление работникам дней для прохождения диспансеризации:

4.17.1. Работники, не достигшие возраста 40 лет, 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 и среднего заработка.

4.17.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.17.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.17.4. Данная категория работников, может отсутствовать два дня подряд либо с перерывом между ними, при предоставлении заявления, предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

4.17.5. О своем намерении пройти диспансеризацию работник обязан уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование директору учреждения.

4.17.6. Работник вправе не выходить на работу и использовать день (дни) для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.17.7. Работник, вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1. ТК.

4.17.8. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии п. 4.17.1. – 4.17.3, в случае несогласования работника с работодателем дня (дней) для прохождения диспансеризации и не выхода на работу, такое отсутствие расценивается, как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

4.17.9. Если работодатель не согласовал дату (даты) освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату (даты).

4.17.10. Работники обязаны предоставить работодателю документ из медицинского учреждения, подтверждающий прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно на основании действующего законодательства.

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

График отпусков обязателен для исполнения, как для работодателя, так и для работника.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, в случаях временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.5. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.8. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.10. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) занесением на доску почета

6.2. При применении поощрений обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Награждение работников производится в соответствии с Положением о поощрениях работников (Приложение 1 к Правилам), Положением о занесении на Доску почета (Приложение 2 к Правилам) на основании приказа директора Учреждения. Награждение объявляется в приказе, доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе за несоблюдения требований Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения

влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. В случае выявления нарушений, несоблюдении должностных обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды дисциплинарных взысканий в порядке, предусмотренном действующим законодательством:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. Снижение размера стимулирующих выплат полностью либо частично, производится исходя из показателей, принятых в Положении об установлении системы оплаты труда работников Учреждения. (ПРИЛОЖЕНИЕ №3)

7.4. В случаях применения дисциплинарных взысканий администрация Учреждения требует от работника Учреждения объяснений в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. 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.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику Учреждения под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника Учреждения подписать указанный приказ - составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание считается снятым, если в течении одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.10. По просьбе самого работника Учреждения, ходатайству его непосредственного руководителя работодатель может снимать с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения взыскания, оформляя это соответствующим приказом.

7.11. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Учреждения в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в Учреждении или государственную инспекцию труда.

7.13. Работодатель имеет право привлекать работника Учреждения к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: действия непреодолимой силы; крайней необходимости или необходимой

обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разделом 6 Правил.

7.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ, может быть предусмотрена полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работникам под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

7.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждение, не нашедшие отражения в Правилах (в том числе правила охраны труда, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в тексте коллективного договора и иных локальных нормативных актах Учреждения.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр»

Порядок награждения сотрудников бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок награждения сотрудников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» (далее – Учреждение), подведомственного Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Порядок), устанавливает порядок поощрения по результатам трудовой деятельности и направлено на повышение эффективности работы структурных подразделений.

1.2. Сотрудник Учреждения может быть награжден:

- за отличное исполнение должностных обязанностей;
- за повышение производительности труда;
- за новаторское выполнение порученного задания или проекта;
- за осуществление работ, не относящихся к его прямым должностным обязанностям, но направленных на повышение качества обслуживания получателей социальных услуг;
- за самостоятельное повышение собственного профессионального уровня;
- а также за другие достижения в трудовой деятельности.

2. Формы награждения

- 2.1. объявление благодарности (далее-Благодарность);
- 2.2. награждение почетной грамотой (далее-Грамота).

3. Порядок награждения сотрудников учреждения

3.1. Грамота учреждения и Благодарность, являются наградами бюджетного учреждения «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» и служат формой поощрения для работников, внесших значительный вклад в развития учреждения, за образцовое выполнение должностных обязанностей, за повышение производительности труда, высокое профессиональное мастерство, инициативу, продолжительную и безупречную работу, за новаторское выполнение порученного задания или проекта, за осуществление работ, не относящихся к его прямым должностным обязанностям, но направленных на повышение качества обслуживания получателей социальных услуг, за самостоятельное повышение собственного профессионального уровня, а также за другие достижения в трудовой деятельности

3.2. Представление к поощрению наградами Учреждения лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, возбуждено уголовное дело, имеющих неснятую (непогашенную) судимость, дисциплинарные взыскания, не допускается.

3.3. Награждение наградами осуществляется к памятным датам:

3.3.1. Профессиональный праздник День социального работника;

3.3.2. День образования Ханты-Мансийского автономного округа — Югры;

3.3.3. Юбилейные даты учреждения;

3.3.4. Юбилейные даты (50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения) работников.

3.4. Грамотой награждаются работники Учреждения, проработавшие в Учреждении не менее пяти календарных лет.

3.5. Благодарностью награждаются работники Учреждения, проработавшие в Учреждении не менее трёх календарных лет;

3.6. Награждению Грамотой предшествует объявление Благодарности. Допускается повторное награждение Грамотой или Благодарностью, при этом после последнего награждения должно пройти не менее двух лет.

3.7. Организация работы по награждению работников Учреждения осуществляется специалистом по кадрам.

3.8. Решение о награждении Грамотой, Благодарностью работников Учреждения принимается директором Учреждения на основании ходатайства, составленного в произвольной форме, которое подписывается: заместителями директора, заведующими структурных подразделений или главным бухгалтером.

3.9. Директор Учреждения вправе принять решение о награждении заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера без представления ходатайства на его имя.

3.10. Для награждения лиц, указанных в пунктах 2, 3, настоящего Порядка, специалисту по кадрам представляются:

- служебная записка с указанием вклада поощряемого сотрудника;
- представление установленного образца, подписанное руководителем

структурного подразделения учреждения, директором учреждения, работником, представленным к награждению (приложение к Порядку);

- характеристика кандидата к награждению (характеристику подготавливает руководитель структурного подразделения).

3.11. Наградные материалы направляются специалисту по кадрам, который осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка.

3.12. Награждение (Грамотой, Благодарностью) сотрудника оформляется приказом директора Учреждения (временно исполняющего обязанности директора), и доводится до сведения трудового коллектива на общих собраниях коллектива.

3.13. На основании приказа о поощрении специалист по кадрам вносит запись о поощрении в трудовую книжку работника.

3.14. Вручение Грамоты, Благодарности, производится в торжественной обстановке директором Учреждения или от его имени должностными лицами Учреждения.

3.15. Подготовку бланков наград осуществляет отделение информационно-аналитической работы.

3.16. Дубликат Грамоты, Благодарности, не выдается. В случае их утраты Учреждением выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью Учреждения.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению

_____ (вид поощрения и награждения)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

Дата и место рождения	
Образование (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее, неполносреднее)	
Наименование учебного заведения и дата выдачи	
Специальность по образованию	
Повышение квалификации (год, наименование курсов, учебных заведений, специальность)	
Наличие наград учреждения	
Общий стаж работы	
Стаж работы в учреждении	

Сведения о работе

(заполняются на основании трудовой книжки)

Дата приема	Дата увольнения	Занимаемая должность и место работы

ХАРАКТЕРИСТИКА*

- Характеристика пишется после сведений о трудовой деятельности, при необходимости допускается продолжение характеристики на дополнительном листе, но не более одной страницы.

Используемый шрифт - Times New Roman, размер 14.

Характеристика _____ подписывается _____ руководителем _____ структурного подразделения _____ учреждения (руководителем учреждения), заверяется печатью

»

**Положение
о Доске почета
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Доске почета (далее – Доска почета) определяет порядок и условия занесения на Доску почета работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» (далее – учреждение).

1.2. Доска почета создается в целях повышения общественного признания и поощрения работников учреждения за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста работников учреждения, повышения престижа социальной работы, патриотического воспитания в трудовом коллективе.

Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения работников из числа руководителей, специалистов и иных работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу в учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде.

1.3. Доска почета размещается в помещении Учреждения, по адресу: ул. Интернациональная 24а, 2 этаж. Информация о работниках, занесенных на Доску почета, размещается на сайте учреждения.

2. Основания для занесения на Доску почета

2.1. К занесению на Доску почета представляются работники учреждения, добившиеся значительных результатов в социальной, методической, организационной, воспитательной и иной трудовой деятельности, обладающие высокими моральными качествами, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива учреждения, проработавшие в сфере социального обслуживания 3 и более лет.

2.2. Основанием для рассмотрения кандидатуры работника с целью его поощрения в форме занесения на Доску почета является безупречное выполнение им своих должностных обязанностей, обеспечение высоких показателей трудовой и исполнительской дисциплины, охраны труда и техники безопасности, отсутствие на момент представления дисциплинарных взысканий.

2.3. При выдвижении кандидатур работников для занесения на Доску почета критериями оценки их работы являются:

2.3.1. для руководителей:

- высокие результаты профессиональной деятельности;
- большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;
- неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- успехи в развитии сотрудничества учреждения с общественными и иными организациями, учреждениями города;
- положительные отзывы о деятельности структурного подразделения (должностного лица).

2.3.2. для специалистов:

- значительные результаты в социально-реабилитационной, общественной деятельности учреждения;
- новаторство в социальной деятельности;
- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении порученной работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей;
- личный вклад в совершенствование организации социально-реабилитационной, инновационной деятельности;
- наставничество;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного директора, сотрудников и клиентов.

2.3.3. для иных работников:

- добросовестное отношение к порученному делу;
- инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей;
- большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;
- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного директора, сотрудников учреждения.

2.4. Работники, получившие в отчетном периоде государственные, отраслевые и общественные награды и премии в социальной сфере; победители и лауреаты региональных и федеральных конкурсов профессионального мастерства могут быть представлены на рассмотрение комиссии для занесения на Доску почета в исключительных случаях без учета требований, предъявляемых к стажу работы.

3. Порядок занесения кандидатур на Доску почета и оформления документов

3.1. Выдвижение кандидатов на Доску почета производится путем тайного голосования всех сотрудников учреждения.

3.2. Решение о занесении на Доску почета оформляется приказом директора учреждения после получения результатов тайного голосования.

3.3. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета, в срок до 01 апреля текущего года заведующие структурными подразделениями представляют следующие документы специалисту по кадрам:

- представление на кандидата (краткая характеристика с отражением всей трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата в профессиональной сфере, оценка должностных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива учреждения).

3.4. Занесение работников на Доску почета производится сроком на 1 год и осуществляется ежегодно на основании приказа директора учреждения к профессиональному празднику День социального работника (8 июня).

3.5. Учет лиц, занесенных на Доску почета, осуществляется специалистом по кадрам учреждения.

4. Основания для снятия с Доски почета

4.1. Основанием для досрочного снятия с Доски почета является увольнение работника из учреждения (по любым основаниям) или совершение работником грубого дисциплинарного проступка.

4.2. Снятие работника с Доски почета осуществляется на основании приказа учреждения в том же порядке, как предусмотрено в разделе 3 настоящего положения, в течение двух недель с момента наступления основания для снятия.

5. Организация предоставления информации на Доску почета

5.1. На Доску почета помещаются 6 цветных профессиональных фотопортретов размером 15 см на 21 см., выполненных в вертикальном положении на голубом фоне в деловом стиле одежды с наградными знаками (если имеются), без головного убора, с указанием под фотопортретом Ф.И.О., должности, ученой степени и звания (при наличии).

5.2. Оформление Доски почета осуществляется до 01 июня специалистами организационно-методического отделения учреждения.

Приложение 1
к Положению о Доске почета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ к занесению на Доску почета

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Дата и место рождения:	
Образование: <i>(высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее, неполное среднее)</i>	
Наименование учебного заведения и дата окончания:	
Специальность по образованию:	
Повышение квалификации <i>(год, наименование курсов, учебных заведений, специальность)</i>	
Наличие учетной степени, звания:	
Наличие государственных/ведомственных наград: <i>(указать какие награды имеет)</i>	
Общий стаж работы Стаж работы в сфере социальной защиты:	

*На отдельной странице оформляется характеристика на работника

**Положение
о трудоустройстве несовершеннолетних граждан в
бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью содействия в трудоустройстве несовершеннолетних граждан, нуждающихся в реабилитации и абилитации детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский многопрофильный реабилитационный центр» (далее по тексту- Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано на основании Постановления Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 31 октября 2021 г. N 472-п "О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Поддержка занятости населения", (далее по тексту – Государственная программа).

1.3. Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, нуждающихся в реабилитации и абилитации детей инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, организуется в свободное от учебы время и во время каникул для:

- формирования у подростков трудовых навыков;
- получения опыта работы в коллективе;
- определения будущей профессии и ориентирования на рынке труда.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ

2.1. Трудоустройство несовершеннолетних граждан допускается на работу, не наносящую ущерба здоровью, нормальному развитию, нравственности и не нарушающую процесса обучения, при этом трудоустройство подростков в возрасте 14 лет допускается только при наличии письменного согласия одного из родителей или лица, его заменяющего (попечителей) и органа опеки и попечительства (ст.63 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.2. Приоритетное право при трудоустройстве предоставляется детям - инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья, нуждающиеся в реабилитации и абилитации:

- из числа сирот и оставшимся без попечения родителей,
- из малоимущих, неполных и многодетных семей.

2.3. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу в Учреждение только после предварительного медицинского осмотра.

2.4. При подаче личного заявления на имя руководителя о приеме на работу, несовершеннолетнему гражданину необходимо предоставить от казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский центр занятости населения» направление для участия во временном трудоустройстве, и следующие документы:

- 2.4.1.** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.4.2.** трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 2.4.3.** документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.4.4. согласие одного из родителей на трудоустройство несовершеннолетних в возрасте 14 лет;

2.4.5. справка из образовательной организации, в которой учится подросток;

2.4.6. согласие на обработку персональных данных от одного из родителей (законных представителей) и подростка;

2.4.7. разрешение органов опеки и попечительства на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 15 лет;

2.4.8. медицинская справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего;

2.4.9. реквизиты банковской карты для перечисления заработной платы.

2.5. Решение о приеме на временно созданное рабочее место принимается руководителем учреждения путем издания приказа «О приеме на работника на работу» на основании заключенного срочного трудового договора. Отказ в приеме производится в случае несоответствия ребенка возрастному ограничению, при медицинских противопоказаниях, выявленных в результате медицинского осмотра, а также при отсутствии свободных мест.

2.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст.94 Трудового Кодекса Российской Федерации):

Возраст несовершеннолетнего	Период работы	Максимальная продолжительность рабочей недели, час.	Максимальная продолжительность смены, час
14 -15 лет	В период каникул	24	4
	В период обучения в свободное время от учебы	12	2,5
15 – 16 лет	В период каникул	24	5
	В период обучения в свободное время от учебы	12	2,5
16 – 18 лет	В период каникул	35	7
	В период обучения в свободное время от учебы	17,5	4

2.7. Для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в Учреждении предоставляются следующие виды работ:

- подсобные работы в Учреждении;
- благоустройство, озеленение территории Учреждения;
- работа в архиве, выставках, ярмарках;
- изготовление сувенирной продукции.

2.8. Запрещается:

2.8.1. работникам в возрасте до 18 лет устанавливать испытание при приеме на работу (ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.8.2. отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет (ст.125 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.8.3. замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст.126 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.8.4. применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания): запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы (ст.265 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.8.5. направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (ст.268 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.8.6. работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет (ст.282 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.8.7. направление несовершеннолетних граждан на работы с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.265 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.9. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (ст.291 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Возмещение затрат по оплате труда временного трудоустройства несовершеннолетних граждан производится в рамках заключенного договора о совместной деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время между Учреждением и казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский центр занятости населения» и заключенным договором о возмещении затрат связанных с созданием временных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних между Учреждением и муниципальным автономным учреждением города Нижневартовска «Центр развития образования» (далее по тексту – МАУ «ЦРО»).

3.2. Оплата труда несовершеннолетних граждан, занятых на временных работах, производится работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, но не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством ХМАО-Югры.

4. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ЛИЦАМИ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ

4.1. Расторжение трудового договора с несовершеннолетними работниками по инициативе работодателя допускается только с согласия Государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних. Исключение составляют случаи ликвидации организации.