Правила внутреннего трудового распорядка

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский реабилитационный центр»
(БУ «Няганский реабилитационный центр»)

*(в редакции дополнительных соглашений
от 08.11.2017, 29.03.2018, 17.09.2018, 19.07.2019,
16.01.2020, 27.05.2020, 30.06.2021, 02.08.2021,
15.06.2022, 05.10.2022, 02.05.2023, 23.11.2023)*

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель регулирования трудовых отношений внутри БУ «Няганский реабилитационный центр», определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда - это отношения между работниками учреждения (далее именуемое - Работник) по поводу исполнения ими должностных обязанностей, распределения и использования обязанностей и прав, установления ответственности, обязательное для всех работников, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются БУ «Няганский реабилитационный центр» (далее именуемое - Работодатель) в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения представительного органа работников. Права и обязанности Работодателя осуществляются директором, в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, подзаконными и нормативными актами, Уставом и локальными нормативными актами БУ «Няганский реабилитационный центр».

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих БУ «Няганский реабилитационный центр».

Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

2. Порядок заключения и прекращения трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства, а так же за исключением случаев предусмотренных Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ;

3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Оформление трудовой книжки производится с учетом требований Федерального закона от 16.12.2019 г. №439-ФЗ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе, по соглашению сторон, между Работодателем и Работником может быть заключен трудовой договор на условиях испытания.

Если условие об испытании не было оговорено при заключении трудового договора и не предусмотрено в нем, считается, что Работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

Срок испытания начинает течь с первого дня работы. В испытательный срок не засчитываются все периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе, в том числе период временной нетрудоспособности.

Работодатель и Работник заключают трудовой договор в письменной форме. Также в письменной форме заключается договор с Работником, поступившим на работу по совместительству, независимо от того, где

выполняется основная работа: в БУ «Няганский реабилитационный центр» или в другой организации.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых удостоверяется Работодателем и Работником.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с согласия или по поручению Работодателя или его представителя.

На основании трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При заключении трудового договора и при обсуждении его условий Работодатель обязан:

1. ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом работы, разъяснить его права и обязанности;
2. ознакомить Работника с коллективным договором учреждения и приложениями к нему;
3. ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
4. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
5. ознакомить с положениями Кодекса этики и служебного поведения учреждения.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на всех работников, которые трудились в организации свыше пяти дней и для которых работа в организации является основной.

Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора. При достижении договоренности между Работодателем и Работником трудовой договор прекращается в срок, определенный сторонами.

Срочный трудовой договор расторгается 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.

Если срок трудового договора определен не периодом времени, а сроком выполнения определенной работы, основанием его расторжения будет являться завершение этой работы. Трудовой договор в этом случае расторгается с даты, с которой работа признается выполненной (завершенной).

При заключении трудового договора, на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, днем его окончания (расторжения) является день выхода этого Работника на работу.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, независимо от срока его действия, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период временной нетрудоспособности Работника или нахождения его в отпуске, в том числе ежегодном основном отпуске, дополнительном, учебном, отпуске без сохранения заработной платы, кроме увольнения в связи с ликвидацией учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по независящим от воли Работодателя и Работника причинам, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Днем увольнения Работника является последний день его работы, о чем делается запись в трудовой книжке.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

3.1.1. управлять организацией и персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

3.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;

3.1.3. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;

3.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.1.6. требовать от Работников выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.7. принимать локальные нормативные акты;

3.1.8. в целях обеспечения системы безопасности учреждения, участников реабилитационного процесса ввести систему открытого видеонаблюдения. С момента приема на работу обязательно проинформировать Работника о ведущемся в учреждении видеонаблюдении, а также ознакомить с Положением о системе видеонаблюдения в БУ «Реабилитационный центр «Гармония» под роспись.

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

3.2.2. предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

3.2.4. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.2.5. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.2.6. осуществлять обязательное медицинское страхование Работников, в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.7. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

3.2.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; локальными правовыми актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1 Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;

4.1.2. предоставление ему работы, определенной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;

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

4.1.5. отдых, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.7. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

4.2 Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, положения Кодекса этики и служебного поведения;

4.2.4. качественно и в срок выполнять поручения, распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии гигиене и противопожарной безопасности;

4.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва Работником (приложение №1).

5.2. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются согласно утвержденному распорядку дня.

5.3. В группе круглосуточного пребывания стационарного отделения для специалистов по социальной реабилитации, ассистентов по оказанию технической помощи, осуществляется суммированный учет рабочего времени.

В случае производственной необходимости может быть введен суммированный учет рабочего времени для иных подразделений и отдельных работников. Введение суммированного учета рабочего времени, для работников установленных настоящим абзацем, оформляется приказом работодателя.

Продолжительность рабочей смены в среднем устанавливается – 7-14 часов, согласно установленным графикам сменности, которые утверждает Работодатель. Графики сменности доводятся до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Учетный период рабочего времени устанавливается – год, при чем суммарная продолжительность рабочего времени за год не должна превышать установленной нормы рабочих часов за этот период.

Рабочие часы сверхустановленной нормы за учетный период, подлежат оплате в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Для Работников устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

для мужчин – 40 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами;

для женщин – 36 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

5.5. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается Работодателем, но не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству

не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по основному месту работы в порядке внутреннего совместительства не является сверхурочной, поскольку выполняется по инициативе Работника на основании трудового договора.

5.8. Для педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

5.9. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан сообщить Работодателю в течение 24 часов, по истечению которых Работник считается неправомерно отсутствующим.

5.10. Работодатель вправе привлечь Работника к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) с письменного согласия Работника (или без его согласия) в определенных случаях, установленных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника - 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11.Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ Работодателя.

Размер оплаты труда за сверхурочную работу производится в соответствии со ст.152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Привлечение Работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение Работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится по приказу Работодателя с письменного согласия Работников (или без их согласия) в определенных случаях, установленных ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.13. Основанием для предоставления Работникам компенсации за работу в выходные и праздничные дни является приказ о работе в выходные и праздничные дни и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

5.14. По желанию Работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения нормальной работы учреждения.

До составления и утверждения графика работодатель должен выяснить пожелания работников о наиболее удобном для них времени использования отпуска и, сообразуясь с условиями деятельности учреждения, по возможности удовлетворить пожелания работников, учитывая и время, когда работник использовал предыдущий отпуск.

5.16. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех Работников.

5.17. 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.

5.18. Отзыв Работника из отпуска допускается только с письменного согласия Работника.

5.19. Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом Работодателя. Одновременно по выбору Работника в удобное для него время, должна быть предоставлена неиспользованная часть отпуска, о чем в графике отпусков вносятся соответствующие изменения. При отзыве из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы.

5.20. Работодатель предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работнику продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней, независимо от того, является работа основной или по совместительству.

5.21. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков, предоставляемых Работодателем Работнику в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается трудовым договором и в соответствии с утвержденным перечнем дополнительных отпусков за вредные условия труда и ненормированный рабочий день (приложение № 2).

5.22. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора, по письменному заявлению Работника, Работодатель предоставляет неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением. Последний день отпуска будет считаться днем увольнения.

5.23. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы устанавливается по соглашению между Работодателем и Работником.

5.24. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению Работника может быть предоставлен в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.25. Согласно ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации, отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней предоставляется работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14- ти лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери (отцу), имеющей (- его) одного и более ребенка в возрасте до 14- ти лет.

Отпуск может использоваться отдельно полностью, либо по частям, либо присоединен к основному отпуску.

5.26. Согласно ст. 322 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный статьей 321 ТК РФ, предоставляется работникам по истечении шести месяцев работы у данного работодателя.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Виды и формы поощрений Работника за добросовестный труд Работодатель определяет самостоятельно.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку Работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Все Работники обязаны подчиняться Работодателю и его представителям, наделенным полномочиями, осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до Работников с помощью должностных инструкций.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и положения Кодекса этики и служебного поведения Учреждения.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от Работника письменное объяснение.

7.5. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть применено к Работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывание его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Днем обнаружения проступка, с которого исчисляется срок

применения дисциплинарного взыскания, считается день, когда непосредственному руководителю Работника стало известно о совершенном проступке.

7.7. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ, который объявляется Работнику, подвергшемуся взысканию, под роспись в течение 3 –х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех Работников БУ «Реабилитационный центр «Гармония».

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 вправе снять его по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания Работодатель издает приказ.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета учреждения в пределах его полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. С правилами внутреннего трудового распорядка каждый Работник ознакамливается под роспись.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Распорядок дня работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр»

Должность	Обед	Часы работы	Примечание
Административно-хозяйственная часть			
Технологический перерыв		10-45 до 11-00 15-45 до 16-00	
Заместитель директора	13-00-14-00	муж. 09-00 до 18-00 08-00 до 17-00 жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00	Понедельник вт., ср., чт., пт. Понедельник вт., ср., чт., пт.
Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, специалист по персоналу, специалист по охране труда, юрисконсульт, документовед, заведующий хозяйством	13-00-14-00	жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00 муж. 09-00 до 18-00	Понедельник вт., ср., чт., пт. Понедельник вт., ср., чт., пт.
Специалист по пожарной профилактике	13-00-14-00	муж. 08-00 до 17-00 жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00	Понедельник вт., ср., чт., пт. Понедельник Вт., ср., чт., пт.
Кастелянша	13-30-14-00	жен. 07-30 до 16-00 07-30 до 15-00 муж. 07-30 до 16-00	Понедельник вт., ср., чт., пт.
Водитель автомобиля I автомобиль II автомобиль	13-00 до 14-00	08-00 до 17-00 08-00 до 17-00	Понедельник Вт., ср., чт., пт. Понедельник Вт., ср., чт., пт.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Уборщик территории		По графику	Понедельник вт., ср., чт., пт.
Отделение информационно-аналитической работы			
Технологический перерыв		10-45 до 11-00 15-45 до 16-00	
Заведующий отделением,	13-00-14-00	жен. 09-00 до 18-00	Понедельник

методист, инженер по автоматизированном системам управления производством		09-00 до 17-00 муж. 09-00 до 18-00	вт., ср., чт., пт.
Отделение социальной реабилитации и абилитации (в том числе сектор социально-средовой, социокультурной реабилитации, социально-бытовой адаптации (подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, тренировочная квартира), сектор социально-психологической реабилитации и абилитации, сектор ранней помощи, служба «Домашний микрореабилитационный центр», пункт проката технических средств реабилитации)			
Технологический перерыв		10-45 до 11-00 15-45 до 16-00	
Заведующий отделением, специалист по социальной реабилитации, специалист по работе с семьей, психолог, культорганизатор, инструктор по труду, инструктор по адаптивной физической культуре,	13-00-14-00	жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00 муж. 09-00 до 18-00	Понедельник Вт., ср., чт., пт.
Инструктор по физической культуре		По графику сменности	Пн., вт., ср., чт., пт.
Логопед		По графику сменности	Пн., вт., ср., чт., пт.
Ассистент по оказанию технической помощи		По графику сменности	Пн., вт., ср., чт., пт.
Консультативно-диагностическое отделение			
Заведующий отделением, специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей	13.00-14.00	жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00 муж. 09-00 до 18-00	понедельник вт., ср., чт., пт.
Специалист по социальной реабилитации		По графику	Пн., вт., ср., чт., пт.
Психолог	13.00-14.00	жен.08-30 до 17-30 08-30 до 16-30 муж.08-30 до 17-30	понедельник вт., ср., чт., пт.
Ассистент по оказанию технической помощи	13.00-13.30 13.00-14.00	жен. 07-30 до 15-12 муж. 07-30 до 16-00	понедельник вт., ср., чт., пт.
Социально-медицинское отделение			
Заведующий отделением, врач-специалист	13.00-14.00	жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00 муж. 09-00 до 18-00	понедельник вт., ср., чт., пт.
Врач-специалист, Медицинская сестра, Медицинская сестра по массажу, Медицинская сестра по физиотерапии, Медицинский брат по массажу		По графику	Пн., вт., ср., чт., пт.

Отделение дневного пребывания (55 койко-мест, 6 групп)			
Заведующий отделением, специалист по социальной реабилитации, инструктор по труду	13-00-14-00	жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00 муж. 09-00 до 18-00	Понедельник Вт., ср., чт., пт.
Ассистент по оказанию технической помощи		По графику сменности	Пн. вт. ср. чт. пт.
Стационарное отделение для инвалидов (12 койко-мест, из них 6 койко-мест с круглосуточным пребыванием детей, 6 койко-мест группа «Мать и дитя»)			
Заведующий отделением, психолог	13-00-14-00	жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00 муж. 09-00 до 18-00	Понедельник Вт., ср., чт., пт.
Ассистент по оказанию технической помощи		По графику сменности	Понед., вт., ср., чт., Пят., субб., воскр.

Примечание: продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на **1 час**.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

Перечень должностей, профессий, работ, занятость в которых дает право на получение дополнительного отпуска работникам БУ «Няганский реабилитационный центр»

1. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 26.08.2003г. № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

№ п/п	Наименование должности	Количество дополнительных календарных дней
1	Главный бухгалтер	10
2	Заместитель главного бухгалтера	10
3	Заместитель директора	10
4	Экономист	5
5	Бухгалтер	5
6	Юрисконсульт	5
7	Специалист по закупкам	5
8	Специалист по персоналу	7
9	Заведующий отделением	4
10	Водитель автомобиля	4
11	Заведующий хозяйством	4
12	Специалист по охране труда	5
13	Инженер по автоматизированным системам управления производством	5
14	Документовед	5
15	Специалист по пожарной профилактике	5

2. Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (в редакции от 14.08.1990 № 326/П-9 от 18.10.1990 № 407/П-11 от 22.10.1990 № 418в/П-12)

№ п/п	Наименование должности	Количество дополнительных календарных дней	Примечание

1	Средний медицинский персонал: Медсестра по массажу Медсестра по физиотерапии Медицинская сестра	14	Детские психиатрические (психоневрологические) лечебно-профилактические учреждения, отделения, палаты и кабинеты (кроме предназначенных для лечения детей с поражением центральной нервной системы без нарушения психики); учреждения (отделения) социального обеспечения, школы - интернаты (классы), детские дома (группы), детские сады (группы), ясли-сады (группы), ясли (группы) и дома ребенка (группы) для умственно отсталых детей и детей с поражением центральной нервной системы с нарушением психики, детские дома-интернаты для слепоглухонемых детей, в ред. Постановления Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 05.11.87 № 670/П-11
2	Врач специалист	14	