



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ РС (Я) ЦН «СУВАГ»
Г.В. Андросова



Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

(Постановление Минтруда России от 29.12.1997г. №68 (ред. от 05.05.2012г.), приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290н (ред. от 27.01.2010г.), приказ от 01.10.2008 г. №541н и приказ от 17 декабря 2010 г. №1122н Минздравсоцразвития РФ)

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (един., компл.)
1	Младшие воспитатели	халат х/б перчатки резиновые мыло туалетное средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1 штука 1 пара в месяц 200г или 250мл жидкого мыла в месяц 100 мл в месяц 100 мл в месяц
2	Врачи, средний и младший медицинский персонал	халат х/б шапочка х/б перчатки резиновые средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) мыло туалетное регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1 штука 1 штука 2 пары 100мл в месяц 100 мл в месяц 200г или 250мл жидкого мыла в месяц 100 мл в месяц
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	халат х/б перчатки резиновые фартук из полимерных материалов с нагрудником сапоги или галоши резиновые мыло туалетное регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1 штука 1 штука в месяц 1 штука 1 пара (дежурные) 200г или 250мл жидкого мыла в месяц 100 мл в месяц
4	Слесарь-электрик по ремонту оборудования	костюм или комбинезон х/б перчатки диэлектрические галоши диэлектрические	1 штука 1 дежурные дежурные
5	Слесарь-сантехник	рукавицы комбинированные костюм или комбинезон х/б сапоги резиновые перчатки резиновые куртка на утепленной подкладке	6 пар 1 штука 1 пара дежурные Дежурные Дежурная

		<p>брюки утепленные сапоги кожаные утепленные средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) мыло туалетное очищающие кремы, гели и пасты регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>Дежурные Дежурные 100 мл в месяц</p> <p>200г или 250мл жидкого мыла в месяц 200 мл в месяц 100 мл в месяц</p>
6	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	<p>костюм х/б перчатки с полимерным покрытием ботинки кожаные респиратор для маляров РМП-62 Очки защитные (щиток) мыло туалетное</p> <p>очищающие кремы, гели и пасты регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>1 штука 6 пар 1 штука До срока годности До износа 200г или 250мл жидкого мыла в месяц 200 мл в месяц 100 мл в месяц</p>
7	Кастелянша	халат или костюм х/б	1 штука
8	Санитарка	<p>Халат или костюм х/б Перчатки резиновые технические средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) мыло туалетное</p> <p>регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>3 штуки 1 штука в месяц</p> <p>200г или 250мл жидкого мыла в месяц 100 мл в месяц</p>
9	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм х/б Халат или костюм х/б Перчатки резиновые технические Мыло туалетное</p> <p>средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) мыло туалетное</p> <p>регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>1 штука 1 штука 1 штука в месяц 200г или 250мл жидкого мыла в месяц 100 мл в месяц</p>
10	Инженер по техническим средствам реабилитации инвалидов	<p>Халат или костюм х/б Очки защитные (дежурные) Респиратор для защиты от паров свинца во время пайки (дежурный) мыло туалетное</p>	<p>1 штука до износа до износа</p> <p>200г или 250мл жидкого мыла в месяц</p>
11	Медицинская сестра по физиотерапии	<p>Халат х/б (белый) Перчатки резиновые Шапочка х/б Перчатки х/б Марлевая защитная повязка средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) мыло туалетное</p> <p>регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>2 штуки 12 шт. 2 шт. 6 шт. до износа 100мл</p> <p>200г или 250мл жидкого мыла в месяц 100 мл в месяц</p>

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Председатель ПК



Н.Е. Павленцова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ»



Г.В. Андросова

Перечень профессий и должностей, которым производятся доплаты за работу с неблагоприятными условиями труда
(в соответствии с результатами специальной оценки условий труда)

№ п/п	Наименование профессии	Размер доплаты %
1	Младший воспитатель (младшая группа)	4
2	Медицинская сестра по физиотерапии	4

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель ПК
Н.Г. Павленкова



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ»
Г.В. Андросова

(Signature)



**Перечень профессий и должностей работников,
с ненормированным рабочим днем
(ст.101 ТК РФ и ст. 119 ТК РФ)**

№ пп	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2	3
1	Директор	14
2	Ведущий экономист	14
3	Главный бухгалтер	14
4	Ведущий бухгалтер	14
5	Делопроизводитель	14
6	Заместитель директора по хозяйственной части	14
7	Специалист по кадрам	14
8	Председатель профкома	3

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Председатель ТК

Н.А. Давленкова

«13» января 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ»

Г.В. Андросова

«13» января 2023 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский центр комплексной реабилитации для детей и взрослых с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья «СУВАГ» (далее - ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ»), призваны способствовать созданию эффективного трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», регламентирующий 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «работодатель» ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ»;
- «работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ;
- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» и работодателем, представленным руководителем ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» на основании заключенного между этими сторонами трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой (с отметкой работника о том, что он получил экземпляр трудового договора) хранится в ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ».

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре указываются данные о работнике и работодателе прописанные статьей 57 ТК РФ. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплат, надбавки);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных статьей 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор дополняется недостающими сведениями и (или) условиями оформленным приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.6. Лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр и в случаях, предусмотренных законодательством – психиатрическое освидетельствование.

2.7. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- ознакомить с Уставом ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого работника ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» ведется личное дело, куда включаются представляемые документы при приеме на работу, документы, фиксирующие прием на работу, и впоследствии документы, возникающие в период деятельности работника в ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ».

2.14. Личное дело работника хранится в ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», в том числе и после увольнения. Срок хранения личного дела работника - 75 лет, а личные дела руководителя и работников, имеющих государственные награды – постоянно.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе ставится соответствующая запись.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.18. Выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в соответствии с ч. 4-6 ст.84.1 ТК РФ.

Работодатель ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном порядке или случае, если работник был впервые принят на работу по 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.19. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

3. Режим рабочего времени и время отдыха работников

3.1. Режим работы ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ». В ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

3.2. Время начала работы ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ») в 7.30, окончания – в 17.30. Нормальная продолжительность рабочего времени не должно превышать 36 часов - для

женщин, 40 часов - для мужчин. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для работников ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» установлена норма часов работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре, руководителю физического воспитания;

36 часов в неделю - педагогу-психологу; медицинскому персоналу; для административно-управленческого персонала и комплексной службы обслуживания;

40 часов в неделю - для мужчин.

Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

3.3. По инициативе работодателя с письменного согласия работник может быть привлечен к сверхурочным работам в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без согласия работника допускается:

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

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

3.3.1. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.3.2. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от

сверхурочных работ.

3.3.3. Не является сверхурочной работа сверх установленной продолжительности рабочего времени для лиц с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и работников, работающих по совместительству (ст. 44 ТК РФ). Не признается сверхурочной работа сверх установленной продолжительности рабочего дня при работе в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ).

3.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный отдых);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (ст.112 ТК РФ) являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

в Республике Саха (Якутия) (Закон РС(Я) №1993-3 № 1545-V от 26.04.2018г.) являются:

- 27 апреля – День Республики Саха (Якутия)
- 21 июня – День национального праздника «Ысыах»

3.7. Режим рабочего времени для работников ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», в т.ч. время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания, устанавливаются Уставом ГБУ РС(Я) РЦ «СУВАГ», настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Продолжительность рабочего времени определяется графиком рабочего времени и времени отдыха, учитывая нормы часов работы за ставку заработной платы, установленный локальным нормативным актом (приказом) руководителя учреждения.

3.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час вне зависимости от продолжительности рабочей недели (ст.95 ТК РФ).

3.9. Работникам ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно, минимальной продолжительностью основного ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), педагогическим работникам – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14 мая 2015 г. N 466) с учетом требований производственного процесса и пожеланий работников по утвержденному графику отпусков.

Работникам ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня (ст.321 ТК РФ).

Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня или занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска от 7 до 14 календарных дней согласно специальной оценки условий труда на рабочем месте и перечню профессий и должностей с вредными и опасными условиями

труда, работа, в которых дает право на дополнительный отпуск (Приложение № 2 к коллективному договору) и перечню профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, работа, в которых дает право на дополнительный отпуск (Приложение № 3 к коллективному договору).

3.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», за исключением случаев, предусмотренных ст. 122 ТК РФ.

3.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин и в случаях предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до 1,5, 3-х лет;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года (ст. 121 ТК РФ), за исключением дополнительных дней отпуска без сохранения заработной платы, предоставленных на проезд к месту проведения отпуска и обратно (согласно предоставленных проездных документов).

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно по соглашению работника с руководителем ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» в соответствии с графиком отпусков, утвержденный работодателем с учетом мнения представителя первичной профсоюзной организации, который составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ»).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.13. По соглашению между работником и руководителем ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, в случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ или разделен на части.

3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, в том числе о новых опасных условиях, выявленных по результатам специальной оценки условий труда, о профессиональных рисках, положенных работнику СИЗ и компенсациях за условия работы, об установлении работодателем дистанционного контроля за рабочим процессом с использованием любых средств наблюдения;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на дополнительное профессиональное обучение или обучение новой профессии за счет работодателя, если текущее рабочее место работника будет ликвидировано в связи с нарушением требований охраны труда;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- участие в управлении ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» в формах, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором Уставом ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ»;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие лично или через своего представителя в рассмотрении причин возникновения микротравм и обстоятельств, приведших к их появлению;
- получать оплату в размере не менее 2/3 среднего заработка, если работник не по своей вине не прошел обязательный медицинский осмотр, обучение по ОТ или проверку знаний и был отстранен от работы;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно и эффективно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования охраны труда, в том числе: проходить необходимые виды обучения и инструктажей: проходить обязательные, периодические и внеочередные медицинские осмотры, а также стажировку на рабочем месте и проверку знаний в области охраны труда;
- правильно использовать СИЗ (средства индивидуальной защиты);
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю или ответственным лицам о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью: о любых несчастных случаях или проявлениях признаков профессионального заболевания, иных ухудшениях своего здоровья; о неисправностях оборудования, инструментов, нарушениях в технологиях, несоответствии сырья и материалов, о нарушениях требований ОТ и или производственной деятельности, совершенных другими работниками или другими лицами, совершившими такие нарушения.

4.3. Педагогические работники ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ».

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, административно-управленческого, медицинского и обслуживающего персонала ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» определяется их трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка иных локальных нормативных актов ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ»;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- вести документооборот в области охраны труда в электронной форме;
- на проведение самостоятельной оценки соблюдения требований нормативно-правовых актов в сфере охраны труда «самообследование» работодателя. Для этого работодатель может использовать специальные «чек-листы», утвержденные Федеральной службой по труду и занятости (Роструд). Если работодатель по результатам самообследования получит высокую оценку, то он может направить в Роструд декларацию о соблюдении обязательных требований. Такая декларация будет действовать от 1 года до 3-х лет. Однако, если при проведении проверки будут выявлены нарушения ОТ, декларация аннулируется.
- на использование законной аудио-, видеофиксации производственного процесса с уведомления работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ»;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового и коллективного договоров, локальные нормативные акты и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива, знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - отстранять от работы работника, который не принимает выданные ему СИЗ, если их применение обязательно. Данное требование относится к работам с вредными, опасными условиями и работам в особых температурных режимах. В этих случаях работодатель вправе не выплачивать зарплату за время отстранения;
 - бесплатно обеспечивать работников СИЗ (средствами индивидуальной защиты) в соответствии с установленными едиными типовыми нормами для отдельной профессии или выполняемого вида работы. При выдаче СИЗ работодатель также должен учитывать вредные и опасные производственные факторы для каждого рабочего места. В случае, если работодатель не может выполнить данную обязанность, работнику должен быть оформлен простой с оплатой среднего заработка.
 - улучшить условия труда, выявлять опасности и профессиональные риски, проводить их оценку и анализ, в том числе перед началом использования новых рабочих мест и производственных объектов, разрабатывать меры для обеспечения охраны труда и безопасных условий, быть готовым к минимизации и ликвидации последствий профессиональных рисков;
 - в случае выявления новых вредных производственных факторов или любых опасностей для жизни и здоровья работников, работодатель должен провести мониторинг в рамках СОУТ и оценить профессиональные риски;
 - создавать условия труда (как производственные, так и санитарно-бытовые) для работников-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации таких работников;
 - согласовывать мероприятия по ОТ, направленные на предотвращение несчастных случаев или иных повреждений работников в случае, если работы будут выполняться на чужой территории;
 - организовывать для работников обязательное обучение по обращению с СИЗ, по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение безопасным приемам и методам работы, а также организовывать необходимые инструктажи по ОТ и стажировки на рабочем месте;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Перевод работников

6.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет изменения определенных

сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.3. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

6.4. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

6.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев), а также в иных случаях. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

По согласованию с работодателем возможен перевод на дистанционную работу по инициативе Работника.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

6.6. Порядок перевода на дистанционную работу устанавливается Положением о дистанционной работе являющимся приложением к Коллективному договору ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ».

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, награждение благодарственным письмом и почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ». Первичная профсоюзная организация вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ».

7.3. За особые трудовые заслуги работники ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» представляются с ходатайством к награждению государственными, ведомственными знаками отличия: орденами,

медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями и грамотами, установленными для работников действующим законодательством.

7.4. При применении мер поощрения используется моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) руководителя ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», доводятся до сведения всего коллектива ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», а также награждения заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором работодатель ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем путем издания соответствующего локального нормативного акта (приказа).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено после шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» норм профессиональной этики и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ работодателя ГБУ РС(Я) РЦ «СУВАГ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.10. Работодатель ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ».

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник, вновь поступающий на работу в ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ» письменно до подписания трудового договора.

9.3. Экземпляр настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном общедоступном месте в здании ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ».

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель ПК


Н.А. Павленкова
«13» января 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ»


Г.В. Андросова
«13» января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной форме работы в ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной форме работы в режиме удаленного доступа (далее – Положение) разработано в целях регулирования работников ГБУ РС (Я) РЦ «СУВАГ», переведенных на дистанционную форму работы в режиме удаленного доступа (далее – дистанционная работа, дистанционные работники).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия), ведомственными актами Министерства труда и социального развития РС(Я).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором (дополнительным соглашением) трудовой функции, должностных обязанностей вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор (дополнительное соглашение) о дистанционной работе.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться путем обмена электронными документами, а также с помощью иных средств мобильной связи. Обязательно наличие соответствующих организационно-технических возможностей, включая соблюдение безопасности и наличие сетевого доступа к используемым в работе приложениям.

3.2. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный работодателем и работником.

3.4. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением,

предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

3.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

4. Заключение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель (законный представитель) не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора (дополнительного соглашения) обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. Условия оплаты труда дистанционного работника включаются в трудовой договор (дополнительное соглашение).

4.3. При сохранении заработной платы в полном объеме при переводе на дистанционную работу в дополнительное соглашение включается пункт о неизменности условий трудового договора, не указанных в дополнительном соглашении.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора (дополнительного соглашения) дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с сотрудником.

5.3. Работник обязан быть доступным посредством телефонной связи и сети Интернет для выполнения возложенных задач, в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре (дополнительном соглашении), в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- направлять непосредственному руководителю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с другими сотрудниками учреждения.

5.4. Руководство учреждения, руководители структурных подразделений обязаны вести постоянный контроль за выполнением трудовой функции, соблюдения режима работы дистанционного работника. Форму отчетности о выполненной работе дистанционным работником учреждение устанавливает самостоятельно.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

38 (тридцать восемь) **ЛИСТОВ**
«13» января 2023 года

Директор БУ РС(Я) РЦ «СУВАГ»
/Андреева Г.В./

