


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

  
Н.И. Гуляева  
28.04.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУ «Реабилитационный центр  
Липецкой области»  
Н.А. Черкасова  
28.04.2023

## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка областного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр Липецкой области»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в областном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр Липецкой области» (далее – Учреждение, Работодатель) 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 взаимоотношений в Учреждении.
- 1.2. Для целей настоящих Правил под **администрацией Учреждения** понимаются: директор, заместители директора, директора филиалов, заместители директоров филиалов.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.
- 1.5. Официальным представителем работодателя является директор.
- 1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Во исполнение Приказа Минтруда России от 26.04.2013 № 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) Учреждения при введении эффективного контракта" в Учреждении действует эффективный контракт.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных социальных услуг, а также меры социальной поддержки.

Эффективный контракт предусматривает, что в отношении каждого работника Учреждения должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на

работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно-профилактической деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- 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 федеральным законодательством законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

### **2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором.**

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту) о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

**2.5.** Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт

индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

**2.6.** Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**2.7.** Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

**2.8.** Прекращение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора (эффективного контракта) администрация обязана расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

**2.9.** В связи с тем, что на работников Учреждения распространяются требования ст. 331 и ст. 351.1 ТК РФ в случае получения от правоохранительных органов сведений о том, что работник привлечен в качестве подозреваемого в совершении преступления против личности, работодатель должен до приговора суда или прекращения в отношении работника уголовного дела отстранить его от работы. Работодатель обязан уволить работника, если в отношении его будет вынесен обвинительный приговор по п. 13 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ. В том случае, если уголовное дело будет прекращено по нереабилитирующему основанию, работник может быть уволен при отсутствии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске работника к соответствующему виду деятельности.

**2.10.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

**2.11.** В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

**2.11.** По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

**2.12.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников организации; несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в профсоюзную организацию проект

приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Профсоюзный комитет в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае, если профсоюзный комитет выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в профсоюзный комитет проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы профсоюзный комитет права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профсоюзного комитета. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

## **1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения социального обслуживания;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- соблюдать обязательство о неразглашении персональных данных и соблюдать требования нормативных актов о защите персональных данных;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- правильно использовать оборудование и следить за его исправностью в рамках выполнения им трудовой функции;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством;
- применять выданные в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- представлять работодателю листок нетрудоспособности или номера электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия (максимальный срок, в течение которого работник может представить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы);
- представлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;
- своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе не позднее 14 дней после таких изменений (паспортные данные, адрес места жительства и пр.);
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать на работе классический стиль одежды, пользоваться сменной обувью;



- не допускать присутствия на территории Учреждения посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов (распоряжений) администрации: общение по телефону, общение с коллегами, не регламентированное учебно-воспитательным процессом;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- в случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях и на территории Учреждения;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников.

### 3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение информации об условиях и охране труда от работодателя и соответствующих государственных органов.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **4.1. Администрация Учреждения обязана:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- организовывать мероприятия по проведению оценки профессиональных рисков;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения, обеспечивать средствами индивидуальной защиты;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- приостанавливать работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;
- создавать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда;
- незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;

- проводить учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

#### 4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- Управлять работой Учреждения и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной аудиовидеозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации);
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства (то есть инспекциям по труду).

#### 4.3. Администрация Учреждения несет ответственность:

- за материальный и моральный вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### (общие положения)

**5.1.** Продолжительность рабочей недели в Учреждении устанавливается в следующем порядке:

**5.1.1.** Для административно-управленческого, вспомогательного, хозяйственно-обслуживающего персонала - норма рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

**5.1.2.** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим категориям работников:

- медицинскому персоналу,
- педагогическому персоналу.

**5.2.** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

**5.3.** Нерабочими и праздничными днями в РФ считаются дни, установленные действующим законодательством РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Постановлением Правительства.

Накануне нерабочих и праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Для работников, работающих по сменному графику, в связи с невозможностью уменьшения продолжительности смены в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

Переработка может быть компенсирована оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, но только при наличии согласия работника.

Для работников Учреждения, работающих по сменам, при совпадении выходных дней, установленных графиком работ (сменности), с нерабочими праздничными днями, перенос выходных дней, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации, не осуществляется

**5.4.** Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю. Для медицинских и педагогических работников продолжительность работы по совместительству определяется в соответствии с действующим законодательством.

**5.5.** Для работников административно-управленческого, хозяйственного, вспомогательного персонала и врачей устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье).

**5.6.** Для педагогического, в т.ч. учебно-вспомогательного, и медицинского состава, а также для работников кухни, столовой, руководствующихся графиком работы и работающих посменно, предусмотрен суммированный учет рабочего времени.

В соответствии со ст. 104 ТК РФ в случаях, когда по условиям работы - оказание социальных услуг и круглосуточный режим работы Центра - в Учреждении при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени (Приложение 1).

Суммированный учет рабочего времени вводится с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период составляет месяц.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, указанного в пп. 5.1.2. и 5.1.3. настоящих Правил.

**5.7.** Графики работы (сменности) персонала составляются и подписываются руководителями структурных подразделений ежемесячно на каждый день (смену) с суммированным учетом рабочего времени. Утвержденные администрацией Учреждения графики работы (сменности) доводятся до сведения работников. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней, время ежедневного

(междусменного) и еженедельного отдыха, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиками работ с соблюдением трудового законодательства.

Работники чередуются по сменам равномерно.

**5.8.** При составлении плановых графиков на месяц для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счет снижения в другие в рамках учетного периода.

В случае если фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены) погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности).

**5.9.** В случае, если работник при возникновении чрезвычайных ситуаций привлекается к работе в свой выходной день, установленный графиком сменности, то такое привлечение в соответствии с ч. 2 ст. 113 ТК РФ допускается без согласия работника на основании письменного распоряжения работодателя. Эта работа оплачивается в повышенном размере как работа в выходной день.

**5.10.** Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней (Приложение 3).

**5.11.** Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия 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 (незавершение) 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 их неисправность может стать причиной прекращения 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 его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, 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 случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение к сверхурочной работе:

- инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,



- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста,
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом,
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

В период действия ученического договора работники не могут привлекаться к сверхурочным работам, не связанные с ученичеством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**5.12.** Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

**5.13.** Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

**5.14.** Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Учреждения.

**5.15.** Все замены на рабочем месте производятся после письменного предупреждения администрации Учреждения с фиксацией заявления в соответствующем журнале и последующем издании приказа директором Учреждения. Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.

**5.16.** В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

**5.17.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха его работников.

**5.18.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

**5.19.** Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется дополнительный ежегодный отпуск за вредные условия труда продолжительностью не менее 7 календарных дней за фактически отработанное время.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется работнику в полном размере, если в данном рабочем году он фактически проработал во вредных условиях не менее 11 месяцев. Если работник отработал менее 11 месяцев, то дополнительный отпуск ему предоставляется пропорционально времени, которое он отработал. В Учреждении организован отдельный учет рабочего времени, дающий право на такие отпуска. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в таких условиях время.

**5.20.** Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем установлен Приложением ... к настоящему Правилам.

**5.21.** Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

**5.22.** Для инвалидов ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и ст. 115 ТК РФ).

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

**5.24.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком.

**5.25.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных директором, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**5.26.** Работникам Учреждения предоставляется отпуск 3 календарных дня с сохранением заработной платы в случае:

- а) рождения ребенка – отцу;
- б) регистрации брака;
- в) смерти близких родственников (супруга(и), родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер, дедушки, бабушки, внуков).

**5.27.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 календарных дней.

Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5.28.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

**5.29.** Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: 5 и 20 числа. Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**5.30.** Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

**5.31.** Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших 18 лет.

**5.32.** Работодатель может направить в командировку некоторых работников только при наличии их письменного согласия и отсутствии у них медицинских противопоказаний для служебной поездки. К таким категориям работников относятся:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет без матери (см. о том, кого признают лицом, воспитывающим детей без матери);
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- родитель ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

**5.33.** В течение рабочего дня (смены) работодатель обязан предоставить работнику перерыв для отдыха и питания.

В течение перерыва работник имеет право отсутствовать на рабочем месте и использовать это время отдыха по своему усмотрению (Приказ Роструда от 11.11.2022 N 253 "Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства").

**5.34.** Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

**5.35.** Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2 часов.

**5.36.** У некоторых категорий работников (водителей) при 8 часовом рабочем дне перерыв может быть разбит на две части. При этом общая продолжительность этих частей в сумме должна составлять от 30 минут до двух часов. Если по графику сменности рабочий день такого работника превышает 8 часов, ему должны быть предоставлены два перерыва.

**5.37.** Предоставлять перерыв для отдыха и питания работнику не обязательно в случае, если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

**5.38.** Если по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

В этом случае перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**(для работников ОБУ «Реабилитационный центр Липецкой области»)**

**6.1.** Продолжительность рабочей недели в Учреждении устанавливается в следующем порядке:

**6.1.1.** Для административно-управленческого, вспомогательного, хозяйственно-обслуживающего персонала - норма рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Начало ежедневной работы с понедельника по четверг: с 8.00 до 17.00 часов.

Начало ежедневной работы в пятницу: с 8.00 до 16.00 часов.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 часов, который в рабочее время не включается.

**6.1.2.** Для врачей, среднего медицинского персонала – 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности").

**6.1.3.** Для педагогических работников Учреждения в зависимости от должности и специальности устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы):

- Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- воспитателям;
- логопедам;
- инструкторам по физической культуре.

- Продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается:

- педагогам дополнительного образования.

**6.2.** Для педагогического, в т.ч. учебно-вспомогательного (за исключением воспитателей, младшего воспитателя, помощника воспитателя отделения дневного пребывания), среднего медицинского персонала, сиделок, за исключением работников, перечисленных в пп. 6.3., 6.3.1.

настоящих Правил, а также для работников кухни, столовой, руководствующихся графиком работы и работающих посменно, предусмотрен суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период составляет месяц.

**6.3.** Для следующих работников:

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- логопед;
- инструктор по физической культуре;
- воспитатель отделения дневного пребывания;
- младший воспитатель отделения дневного пребывания;
- помощник воспитателя отделения дневного пребывания;
- медицинская сестра по массажу;
- инструктор ЛФК;
- старшая медицинская сестра

устанавливается начало ежедневной работы с понедельника по пятницу: с 8.00 до 15.42 часов.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 часов, который в рабочее время не включается.

**6.3.1.** Для следующих работников:

- специалист по реабилитации;
- инструктор-методист по адаптивной физкультуре;
- культорганизатор

устанавливается начало ежедневной работы с понедельника по пятницу: с 8.00 до 16.30 часов.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 часов, который в рабочее время не включается.

**6.4.** В связи с круглосуточным режимом работы Учреждения и постоянным нахождением получателей социальных услуг, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно следующим работникам:

- медицинская сестра палатная;
- воспитатель (за искл. отделения дневного пребывания);
- сиделка;
- младший воспитатель (за искл. отделения дневного пребывания);
- помощник воспитателя (за искл. отделения дневного пребывания).

Указанным категориям работников работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. В этом случае перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается.

**6.5.** Медицинским работникам предоставляется дополнительный ежегодный отпуск за вредные условия труда продолжительностью не более 35 календарных дней за фактически отработанное время (Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 N 482 "О продолжительности

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников").

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется работнику в полном размере, если в данном рабочем году он фактически проработал во вредных условиях не менее 11 месяцев. Если работник отработал менее 11 месяцев, то дополнительный отпуск ему предоставляется пропорционально времени, которое он отработал. В Учреждении организован отдельный учет рабочего времени, дающий право на такие отпуска. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в таких условиях время.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА** **(для работников филиала «Центр реабилитации инвалидов и пожилых людей** **«Сосновый бор»)**

**7.1.** Для работников филиала «Центр реабилитации инвалидов и пожилых людей «Сосновый бор» установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы с 8.30 до 17.00 часов.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00, который в рабочее время не включается.

**7.2.** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим категориям работников:

- медицинскому персоналу,
- педагогическому составу.

Начало ежедневной работы с 8.30 до 16.12 часов.

**7.3.** В целях обеспечения эффективного ведения комплексной реабилитации инвалидов и пожилых людей, совершенствования качества оказания социальных услуг сформированы 2 сменные бригады. Сменная бригада состоит из:

- педагога-психолога,
- педагога-организатора,
- инструктора по труду,
- инструктора по ЛФК,
- медсестры по массажу,
- социального педагога,
- инструктора-методиста по АФК,
- инструктора-методиста по ЛФК.

Продолжительность рабочей смены – 12 часов с 8.30 до 20.30 часов согласно утвержденному ежемесячному графику сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

**7.4.** Дежурному среднему и младшему медицинскому персоналу, уборщицам служебных помещений устанавливается круглосуточный режим работы согласно утвержденному месячному графику сменности:

Продолжительность смены – 12 часов

Время начала и окончания смены:

I – с 08.30 до 20.30

II – с 20.30 до 08.30.

**7.5.** Машинисты насосных установок работают круглосуточно согласно утвержденному месячному графику сменности: продолжительность смены 24 часа с 08.30 до 08.30.

**7.6.** Отделению по организации питания устанавливается сменный режим работы согласно утвержденному месячному графику сменности: два рабочих дня, два дня отдыха. Продолжительность рабочей смены - 12 часов с 7<sup>30</sup> до 19<sup>30</sup> часов, не выходя за пределы месячной нормы рабочего времени.

Смена состоит из:

- повара,
- кухонной рабочей,
- официантки,
- мойщика посуды.

**7.7.** Для водителей автомобилей может быть установлен сменный режим работы. Сменный режим работы устанавливается согласно утвержденному месячному графику сменности: два рабочих дня, два дня отдыха. Выходной: воскресенье. Продолжительность рабочей смены - 12 часов с 8<sup>30</sup> до 20<sup>30</sup> часов, не выходя за пределы месячной нормы рабочего времени.

**7.8.** Работникам, которым установлен сменный график работы, имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

**7.9.** Водителям автобусов, осуществляющих доставку работников к месту работы, рабочий день разделен на части:

- 6.00 – 10.00 – рабочее время;
- 10.00 – 12.00 – перерыв между двумя частями рабочего дня;
- 12.00 – 14.00 – перерыв для отдыха и питания;
- 14.00 – 18.00 – рабочее время.

В рабочее время водителей автобусов включается:

- а) время управления автобусом;
- б) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- в) время проведения медицинского предрейсового и послерейсового осмотра водителя;
- г) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автобуса, не требующих разборки механизмов.

**7.10.** Педагогическим работникам: мастеру производственного обучения, социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу-организатору, методисту, инструктору по труду предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**(для работников филиала «Реабилитационно-оздоровительный центр «Лесная сказка»)**

**8.1.** Продолжительность рабочего времени работников ОГБУ РОЦ «Лесная сказка» устанавливается по категориям в соответствии с законодательством и постановлениями Правительства:

- для мужчин – 40 часов в неделю;
- для женщин – 36 часов в неделю (Постановление Президиума ВС РСФСР от 25.01.1991 N 522/1 (ред. от 24.08.1995) "О порядке применения Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе".).

**8.2.** Продолжительность рабочего времени для каждой категории работников:

		норма
--	--	-------



№	наименование должности работника	график работы	часов в неделю
1	Директор	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> часов с перерывом на обед 30 минут с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>30</sup> часов	36ч.
2	<p><b><u>Женщины:</u></b> <b>Административно-управленческое отделение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заместитель директора;</li> <li>- начальник отдела организационной работы;</li> <li>- главный специалист;</li> <li>- инженер;</li> <li>- системный администратор;</li> <li>- главный инженер;</li> <li>- шеф-повар;</li> <li>- заведующий складом;</li> <li>- заведующий хозяйством;</li> <li>- заведующий отделением</li> </ul> <p><b>Врач</b> <b>Хозяйственно-обслуживающий персонал:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тракторист,</li> <li>- электрогазосварщик,</li> <li>- маляр,</li> <li>- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,</li> <li>- машинист по стирке и ремонту белья,</li> <li>- кастелянша,</li> <li>- садовник,</li> <li>- дезинфектор</li> </ul>	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>57</sup> часов с перерывом на обед 45 минут с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup> часов	36 часов
3	<p><b><u>Мужчины:</u></b> <b>Административно-управленческое отделение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заместитель директора;</li> <li>- начальник отдела организационной работы;</li> <li>- главный специалист;</li> <li>- инженер;</li> <li>- системный администратор;</li> </ul>	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> часов с перерывом на обед 30 минут с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>30</sup> часов	40 часов

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- главный инженер;</li> <li>- шеф-повар;</li> <li>- заведующий складом;</li> <li>- заведующий хозяйством;</li> <li>- заведующий отделением</li> </ul> <p><b>Врач</b> <b>Хозяйственно-обслуживающий персонал:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тракторист,</li> <li>- электрогазосварщик,</li> <li>- маляр,</li> <li>- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,</li> <li>- машинист по стирке и ремонту белья,</li> <li>- кастелянша,</li> <li>- садовник,</li> <li>- дезинфектор,</li> <li>- механик</li> </ul>		
4	средний медицинский персонал (кроме медицинских сестер палатных)	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>57</sup> часов перерыв на отдых и питание 45 мин по скользящему графику в свободное от лечебных процедур время.	36 часов
5	медицинская сестра палатная	по сменному графику с 8 <sup>00</sup> до 8 <sup>00</sup> часов без права сна с двумя перерывами на обед и отдых по 30 мин по скользящему графику в свободное от лечебных процедур время. В день заезда детей смена начинается на 1 час позже – с 9 <sup>00</sup> часов В день выезда детей рабочая смена продлевается на 4 часа- до 12 <sup>00</sup> часов	36 часов
6	старший воспитатель	по сменному графику: - с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>57</sup> часов с перерывом на обед 45 мин с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup> часов - с 8 <sup>00</sup> до 21 <sup>00</sup> часов, с перерывом	30 часов

		на обед и отдых 1 час с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> часов	
7	воспитатель	по сменному графику с 8 <sup>00</sup> до 8 <sup>00</sup> часов без права сна с двумя перерывами на обед и отдых по 30 мин в свободное от работы с детьми время. В день заезда детей смена начинается на 3 часа позже – с 11 <sup>00</sup> часов. В день выезда детей рабочая смена продлевается на 4 часа – до 12 <sup>00</sup> часов	30 часов
8	библиотекарь	1) по сменному графику 8 <sup>00</sup> до 21 <sup>00</sup> часов с двумя перерывами на обед по 30 мин в свободное от работы с детьми время. 2) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>57</sup> часов с перерывом на обед 45 минут с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup> часов	36 часов
9	педагог-организатор, руководитель физического воспитания	по сменному графику - с 8 <sup>00</sup> до 21 <sup>00</sup> часов с двумя перерывами на обед по 30 мин в свободное от работы с детьми время.	36 часов
10	педагог – психолог, культорганизатор	в зависимости от нагрузки и производственной необходимости: по сменному графику 1) с 8 <sup>00</sup> до 21 <sup>00</sup> часов с двумя перерывами на отдых и питание по 30 мин в свободное от работы с детьми 2) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными: с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>57</sup> часов с перерывом на отдых и питание 45 минут в свободное от работы с детьми время.	36 часов
11	педагог дополнительного образования	по сменному графику (расписанию): с 8 <sup>00</sup> часов до 15 <sup>57</sup> с перерывом на обед 45 мин в свободное от	18 часов

		работы с детьми время с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup> часов	
12	социальный педагог	В зависимости от нагрузки и производственной необходимости: 1) по сменному графику с 8 <sup>00</sup> до 21 <sup>00</sup> часов с двумя перерывами на обед по 30 мин в свободное от работы с детьми 2) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными: с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>57</sup> часов с перерывом на отдых и питание 45 минут с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup> часов	36 часов
13	воспитатели, работающие с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья	по сменному графику в зависимости от нагрузки и производственной необходимости: - с 8 <sup>00</sup> до 8 <sup>00</sup> часов без права сна с двумя перерывами на отдых и питание по 30 мин в свободное от работы с детьми время. - с 8 <sup>00</sup> до 21 <sup>00</sup> часов с перерывом 1 час на отдых и питание в свободное от работы с детьми время	25 часов
14	музыкальный руководитель	по сменному графику с 8 <sup>00</sup> до 21 <sup>00</sup> с перерывом на отдых и питание 1 час в свободное от работы с детьми время	24 часа
15	инструктор по физической культуре	по сменному графику: - с 8 <sup>00</sup> до 21 <sup>00</sup> часов с двумя перерывами на отдых и питание по 30 мин. в свободное от работы с детьми время.	30 часов
16	врачи, осуществляющие дежурства	по сменному графику: - понедельник-пятница с 18 <sup>00</sup> до 8 <sup>00</sup> часов - суббота, воскресенье, праздничные дни с 8 <sup>00</sup> до 8 <sup>00</sup> часов без права сна с двумя перерывами на отдых и питание по 30 мин в свободное от работы	39 часов

		с детьми время.	
17	водитель дежурной машины	по сменному графику в две смены: - с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> часов - с 20 <sup>00</sup> до 8 <sup>00</sup> часов без права сна с двумя перерывами на отдых и питание по 30 мин в свободное от поездок время	40 часов
18	водитель автобуса (ПАЗ)	по сменному графику: - с 6 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> часов с перерывом на обед 60 мин с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> часов на время перерыва между заездами (май, сентябрь) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными: с 6 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup> часов - рабочее время с 11 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> часов - перерыв между двумя частями рабочего дня; с 13 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> часов - перерыв для отдыха и питания; с 15 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> часов - рабочее время	40 часов
19	водитель автобуса ЛИАЗ	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными с 6 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup> часов - рабочее время с 11 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> часов - перерыв между двумя частями рабочего дня; с 13 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> часов - перерыв для отдыха и питания; с 15 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> часов - рабочее время	40 часов
20	водитель легкового автотранспорта	5-дневная рабочая неделя с 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>30</sup> часов с перерывом на отдых и питание 30 минут с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>30</sup> часов	40 часов
21	водитель легкового автотранспорта, работающий с директором	5-дневная рабочая неделя с 7 <sup>30</sup> до 17 <sup>30</sup> часов с перерывом на отдых и питание 2 часа в свободное от поездок время	40 часов

22	оператор очистных сооружений	по сменному графику: - с 8 <sup>00</sup> до 8 <sup>00</sup> часов без права сна с двумя перерывами на отдых и питание по 30 мин в свободное от основной работы время.	40 часов
23	кухонные рабочие, официанты, мойщики посуды	В зависимости от нагрузки и производственной необходимости: 1) с 8 <sup>00</sup> до 21 <sup>00</sup> часов с перерывом на отдых и питание с 14 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> часов. 2) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными: с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>57</sup> часов с перерывом на отдых и питание 45 минут с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup>	36 часов
24	повар	по сменному графику: с 7 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> часов с перерывом на отдых и питание с 14 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> часов. В день заезда детей начало работы с 8 <sup>00</sup> часов. В день выезда детей окончание работы в 15 <sup>57</sup> часов	36 часов
25	уборщики служебных помещений, уборщики территории	по сменному графику: - с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>57</sup> часов с перерывом на отдых и питание 45 мин с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup> часов; - с 8 <sup>00</sup> до 21 <sup>00</sup> часов с перерывом на отдых и питание с 12 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> часов	36 часов

**8.3.** На время отсутствия заездов (май, сентябрь) для работников со сменным режимом работы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Режим рабочего времени для каждой категорий работников устанавливается в пределах установленной нормы часов в неделю.

**8.4.** Доставка работников Учреждения на работу и с работы осуществляется служебным транспортом.

**8.4.1.** Движение автотранспорта при перевозке работников *на работу* в учреждение установлено следующим образом:

- автобус ПАЗ – 06 часов 40 минут;
- автобус ЛИАЗ – 06 часов 50 минут.

**8.4.2.** Движение автотранспорта при перевозке работников *с работы* от учреждения установлено следующим образом:

- автобус ПАЗ – 8 часов 30 минут;
- автобусы ЛИАЗ – 16 часов 10 минут;
- автобус ПАЗ – 16 часов 30 минут;
- ГАЗЕЛЬ – 21 час 00 минут.

## 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

**9.1.** За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением Почетной грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения предусмотрено сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

## 10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**10.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;

- **совершение хищения** (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- **нарушение работником требований по охране труда**, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для **утраты доверия** к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, **аморального проступка**, несовместимого с продолжением данной работы;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**10.2.** Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

## **11. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**



**11.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

**11.2.** Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение системных мероприятий по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и

периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

### **11.3. Обязанности работника в области охраны труда.**

#### **Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

**11.4.** Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

**11.5.** Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника.

**11.6.** С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию.

**11.7.** По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт в двух экземплярах и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

**11.8.** Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

## **12. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

**12.1.** В Учреждении ведется видеонаблюдение с целью осуществления контроля за исполнением работниками своих обязанностей, обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, обеспечения безопасности на территории Учреждения, контроля выполнения работниками правил внутреннего трудового распорядка и обеспечения требований безопасности получателей социальных услуг и документальной фиксации возможных противоправных действий.

**12.2.** Видеонаблюдение ведется открыто; в помещениях, где установлены видеокамеры, имеются соответствующие информационные таблички в зонах видимости камер.

**12.3.** Видеонаблюдение осуществляется только для конкретных целей, связанных с исполнением работником его должностных (трудовых) обязанностей.

**12.4.** Руководитель информирует всех сотрудников при приеме на работу об осуществлении видеонаблюдения.

**12.5.** Обработка данных видеонаблюдения осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

**12.6.** Работники, отвечающие за осуществление видеонаблюдения в Учреждении, несут ответственность за использование данных видеонаблюдения в целях, противоречащих указанному в п. 9.1 настоящих Правил, а также нарушающих права других лиц, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**


**13.1.** По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

**13.2.** По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1 к Правилам внутреннего  
 трудового распорядка  
 ОБУ «Реабилитационный центр Липецкой области»  
 от 28.04.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

  
 Н.И. Гуляева  
 28.04.2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУ «Реабилитационный центр  
 Липецкой области»

  
 Н.А. Черкасова  
 28.04.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ о суммированном учете рабочего времени в областном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр Липецкой области»

### 1. Общие положения

- 1.1. В Учреждении при выполнении отдельных видов работ - оказание социальных услуг и круглосуточный режим работы Центра - не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, и в связи с этим устанавливается суммированный учет рабочего времени.
- 1.2. Учетный период составляет месяц.
- 1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.
- 1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждает руководитель учреждения.
- 1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
- 1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.
- 1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).
- 1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.
- 1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
- 1.10. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

1.11. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности).

## **2. Порядок учета рабочего времени**

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителей структурных подразделений, старших медицинских сестер Учреждения.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество, число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.7. Табель составляется в одном экземпляре руководителем структурного подразделения и старшими медицинскими сестрами Учреждения.

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Табель после подписания руководителем подразделения, работником отдела кадров передается в бухгалтерию Учреждения.

## **3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени**

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

3.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

3.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

3.2.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по Учреждению, ежемесячно.

3.4. Руководитель структурного подразделения, старшие медицинские сестры обязаны:

3.4.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.4.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

3.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату.

**Перечень работников, привлекаемых к работе  
с суммированным учетом рабочего времени**

**ОБУ «Реабилитационный центр Липецкой области»**

1. Медицинская сестра палатная
2. Сиделка
3. Воспитатель
4. Младший воспитатель
5. Помощник воспитателя
6. Персонал отделения организации питания

**Филиал «Центр реабилитации инвалидов и пожилых людей «Сосновый бор»**

1. Педагог-психолог
2. Педагог-организатор
3. Инструктор по труду
4. Инструктор по ЛФК
5. Медицинская сестра палатная
6. Медицинская сестра
7. Медсестра по массажу
8. Социальный педагог
9. Инструктор-методист по АФК,
10. Инструктор-методист по ЛФК.
11. Машинист насосных установок
12. Персонал отделения организации питания
13. Сиделка
14. Уборщик служебных помещений

**Филиал «Реабилитационно-оздоровительный центр «Лесная сказка»**

1. Медицинская сестра палатная
2. Воспитатель
3. Персонал отделения организации питания
4. Врач
5. Водители

**Приложение 2  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка ОБУ  
«Реабилитационный центр  
Липецкой области» от**

28.04.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета


  
Н.И. Гуляева

28.04.2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУ «Реабилитационный центр  
Липецкой области»

  
Н.А. Черкасова

28.04.2023

**Перечень должностей работников,  
имеющих право на дополнительные оплачиваемые отпуска**

1. Работники с ненормированным рабочим днем (основание: Постановление администрации Липецкой области № 575 от 31.12.2014г. «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях Липецкой области»).
2. Работники с вредными условиями труда (основание: ст. ст. 117, 350 Трудового кодекса РФ; Постановление Правительства РФ от 06.06.2013г. № 482 «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников», по результатам проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

№ п/п	Должность	Кол-во дней дополнительного отпуска	Основание предоставления отпуска
<b>Администрация</b>			
1.	Директор	19	1
2.	Заместитель директора	14	1
<b>Отдел организационной и финансовой работы</b>			
1.	Начальник отдела	10	1
2.	Главный специалист	7	1
3.	Экономист	7	1
4.	Системный администратор	7	1



5.	Старший специалист по закупкам	7	1
6.	Инженер	7	1
7.	Специалист по кадрам	7	1
8.	Юрисконсульт	7	1
9.	Специалист в области охраны труда	7	1
<b>Отделение бытового и технического обслуживания</b>			
1.	Заведующий отделением	10	1
2.	Водитель	5	1
3.	Заведующий складом	7	1
4.	Механик	7	1
5.	Заведующий хозяйством	10	1
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	5	1
9.	Кастелянша	5	1
10.	Швея	5	1
11.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	2
12.	Гладильщик	5	1
13.	Парикмахер	5	1
14.	Садовник	5	1
7.	Уборщик служебных помещений	5	1
8.	Уборщик территории	5	1
<b>Реабилитационное отделение Отделение дневного пребывания Стационарное отделение для детей-инвалидов Отделение милосердия Отделение психолого-педагогической помощи молодому инвалиду</b>			
1.	Заведующий отделением	10	1
2.	Специалист по реабилитации инвалидов	7	1
3.	Врач-психиатр	35	2
4.	Врач-педиатр	35	2
5.	Врач общей практики	35	2
6.	Инструктор по лечебной физкультуре	35	2
7.	Старшая медицинская сестра	35	2
8.	Медицинская сестра палатная	35	2
9.	Медицинская сестра по массажу	35	2
10.	Медицинская сестра по физиотерапии	35	2

11.	Сиделка	18	2
12.	Воспитатель	7	1
13.	Социальный педагог	7	1
14.	Педагог-психолог	7	1
15.	Логопед	7	1
16.	Инструктор по физической культуре	7	1
17.	Младший воспитатель	5	1
18.	Помощник воспитателя	5	1
19.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	7	1
20.	Культурорганизатор	7	1
<b>Отделение организации питания</b>			
1.	Шеф-повар	10	1
2.	Повар	7	2

**Филиал «Центр реабилитации инвалидов и пожилых людей  
«Сосновый бор» областного бюджетного учреждения  
«Реабилитационный центр Липецкой области»  
(Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за  
ненормированный рабочий день)**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Продолжительность, дней</b>
1.	Директор филиала	19
2.	Заместитель директора филиала	12
3.	Водитель	5
4.	Врач	7
5.	Главный специалист	7
6.	Зав. отделением медико-социальной реабилитации	10
7.	Зав. отделением бытового и технического обслуживания	10
8.	Зав. отделением профессиональной реабилитации	10
9.	Зав. отделением социальной реабилитации	10
10.	Заведующая отделением ресурсный центр	10
11.	Заведующая складом	7
12.	Заведующая хозяйством	7
13.	Инженер	7
14.	Инструктор по ЛФК	7
15.	Инструктор-методист по АФК	7
16.	Инструктор-методист по ЛФК	7
17.	Кастелянша	5
18.	Начальник отдела организационной работы	10
19.	Повар	5
20.	Сиделка	18
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и	5

	сооружений	
22.	Специалист по социальной работе	7
23.	Средний медицинский персонал	7
24.	Шеф-повар	10
25.	Уборщица служебных помещений	5
26.	Механик	7
27.	Психолог	7

**Филиал «Реабилитационно-оздоровительный центр «Лесная сказка» областного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр Липецкой области»**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Продолжительность, дней</b>	<b>Основание предоставления отпуска</b>
1.	Директор филиала	19	1
2.	Заместитель директора филиала	12	1
3.	Начальник отдела организационной работы	10	1
4.	Главный специалист	7	1
5.	Инженер	12	1
6.	Шеф-повар	10	1
7.	Заведующий хозяйством	7	1
8.	Заведующий складом	7	1
9.	Библиотекарь	7	1
10.	Культурорганизатор	7	1
11.	Водитель	5	1
12.	Тракторист	5	1
13.	Уборщик служебных помещений	5	1
14.	Садовник	5	1
15.	Механик	7	1
16.	Уборщик территории	5	1
17.	Оператор очистных сооружений	12	2
18.	Электрогазосварщик	12	2
19.	Повар	12	2
20.	Медицинская сестра (медицинский брат) по массажу	12	2

### Приложение 3

к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ОБУ «Реабилитационный  
центр Липецкой области» от 28.04.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

  
Н.И. Гуляева  
28.04.2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУ «Реабилитационный центр  
Липецкой области»

  
Н.А. Черкасова  
28.04.2023

## Положение о дистанционной (удалённой) работе в областном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр Липецкой области»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в областном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр Липецкой области» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждения и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

### 2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно 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, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **3. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Учреждения.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Учреждения лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Учреждению копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

### **4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Учреждения о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по

почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **5. Организация работы дистанционного работника**

5.1. После подписания трудового договора 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, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

## **6. Взаимодействие с дистанционным работником**

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена сканированными документами с использованием обычной (рукописной) подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя работников, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной п. 6.2 настоящего Положения.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник

вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в форме, п. 6.2 настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (по корпоративной почте, программе-мессенджере, например WhatsApp Messenger).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Учреждения, который должен составить акт о невыходе дистанционного работника на связь. Акт должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## **7. Особенности организации труда дистанционных работников**

7.1. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Учреждения и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Учреждение выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. В случае направления Учреждением дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется

действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Учреждению оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Учреждения, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Учреждением и дистанционным работником, либо в форме, предусмотренной п. 6.2 настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения офиса Учреждения.



Приложение 4  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства ОБУ  
«Реабилитационный центр  
Липецкой области» от 28.04.2023

СОГЛАСОВАНО


Председатель профсоюзного комитета

 Н.И. Гуляева

28.04.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУ «Реабилитационный центр  
Липецкой области»

 Н.А. Черкасова

28.04.2023

**Перечень должностей в ОБУ «Реабилитационный центр Липецкой области», для которых установлен ненормированный рабочий день**

№ п/п	Должность
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Начальник отдела
4.	Главный специалист
5.	Экономист
6.	Системный администратор
7.	Старший специалист по закупкам
8.	Инженер
9.	Специалист по кадрам
10.	Юрисконсульт
11.	Специалист в области охраны труда
12.	Заведующий отделением
13.	Водитель
14.	Заведующий складом
15.	Механик
16.	Заведующий хозяйством
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
18.	Кастелянша
19.	Швея
20.	Гладильщик
21.	Парикмахер
22.	Садовник
23.	Уборщик служебных помещений

24.	Уборщик территории
25.	Заведующий отделением
26.	Специалист по реабилитации инвалидов
27.	Воспитатель
28.	Социальный педагог
29.	Педагог-психолог
30.	Логопед
31.	Инструктор по физической культуре
32.	Младший воспитатель
33.	Помощник воспитателя
34.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре
35.	Культурный организатор
36.	Шеф-повар

**Филиал «Центр реабилитации инвалидов и пожилых людей  
«Сосновый бор»**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>
1.	Директор филиала
2.	Заместитель директора филиала
3.	Водитель
4.	Врач
5.	Главный специалист
6.	Зав. отделением медико-социальной реабилитации
7.	Зав. отделением бытового и технического обслуживания
8.	Зав. отделением профессиональной реабилитации
9.	Зав. отделением социальной реабилитации
10.	Заведующая отделением ресурсный центр
11.	Заведующая складом
12.	Заведующая хозяйством
13.	Инженер
14.	Инструктор по ЛФК
15.	Инструктор-методист по АФК
16.	Инструктор-методист по ЛФК
17.	Кастелянша
18.	Начальник отдела организационной работы
19.	Повар
20.	Сиделка
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
22.	Специалист по социальной работе
23.	Средний медицинский персонал
24.	Шеф-повар
25.	Уборщица служебных помещений
26.	Механик
27.	Психолог

**Филиал «Реабилитационно-оздоровительный центр  
«Лесная сказка»**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>
1.	Директор филиала
2.	Заместитель директора филиала
3.	Начальник отдела организационной работы
4.	Главный специалист
5.	Инженер
6.	Шеф-повар
7.	Заведующий хозяйством
8.	Заведующий складом
9.	Библиотекарь
10.	Культурный организатор
11.	Водитель
12.	Тракторист
13.	Уборщик служебных помещений
14.	Садовник
15.	Механик
16.	Уборщик территории

