

ПРИНЯТО  
на общем собрании от 27.01.2012 г.

Председатель  
Совета трудового коллектива  
*Камочкина* С.О.Камочкина  
«27» января 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБУ РК «РЦ  
им.И.П.Морозова»  
от «10» января 2012 г. №1  
Директор  
*Вырупаева* З.С.Вырупаева  
«10» января 2012 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ  
ИМ.И.П.МОРОЗОВА"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания).

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова".

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова".

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**2. Порядок приема на работу и увольнения Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова".

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова". Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова". Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию). Справка выдается органами МВД России.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

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

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова" является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить его с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

- 2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.
- 2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.17. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
- 2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
- 2.19. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.
- 2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Правил внутреннего трудового распорядка, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
- 2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова", за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

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

2.32. Лица, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, обязаны в письменной форме предупредить Учреждение за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора. Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено трудовым договором.

### **3. Основные права и обязанности Работника**

3.1. Работник ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова" имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личные дела, приобщение к личным делам своих объяснений;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- информацию о выполнении Правил внутреннего трудового распорядка;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- проведение по их требованию служебных расследований для опровержения сведений порочащих честь и достоинство работников;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пенсионное обеспечение с учетом стажа работы;
- другие права, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова".



3.2. Работник ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова" обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова", в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня, исполнять приказы, распоряжения и указания в порядке подчиненности руководителей;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- привлекать Работников в свободное от основной работы время (каникулярные периоды) к хозяйственным работам;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 6. Режим рабочего времени, время отдыха

6.1. Рабочее время Работников ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова" определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях упорядочения работы Учреждения и повышения эффективности труда и согласно штатного расписания сотрудники Учреждения распределены по следующим категориям:

- руководство и аппарат при руководстве - директор, заместители директора, специалист по кадрам;
- отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности - главный бухгалтер, ведущие бухгалтера;
- хозяйственная служба - заведующий складом, сестра-хозяйка, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, водители, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожа, дворники, машинист по стирке и ремонту одежды, уборщики служебных помещений;
- служба организации питания - шеф-повар, заведующий складом, повара, кухонные работники;
- отделение медико-социальной реабилитации (высший, средний и младший медицинский персонал) – врач-педиатр, врач-невролог, старшая медицинская сестра, медицинские сестры процедурной, медицинские сестры по массажу, медицинские сестры по физиотерапии, младшие медицинские сестры по уходу за больными, санитарки.
- отделение психолого-педагогической помощи - учителя, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог-дополнительного образования, воспитатели, библиотекарь, инструктора по труду.

6.3 Работникам ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова" устанавливается:

6.3 Работникам ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова" устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

- руководству и аппарату при руководстве - 36 часов в неделю;

- высшему и среднему медицинскому персоналу (кроме медицинской сестры процедурной, младших медицинских сестер по уходу за больными) - 36 часов в неделю;

- учителям, педагогу- дополнительного образования, учителю-логопеду, педагогу-психологу;

- хозяйственной службе (кроме сторожей);

- шестидневная рабочая неделя (по графику):

- воспитателям;

- медицинская сестра процедурной;

- младшим медицинским сестрам по уходу за больными;

- поварам, кухонным работникам;

- сторожам.

Нормальная продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю 7,2 часов в день, для мужчин 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.4. Режим работы педагогическому персоналу устанавливается согласно тарификационной нагрузки и установленной Законом от 24.12.2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» временной норме труда:

- учителю (начальных классов) — 18 часов в неделю;
- учителю (по физкультуре) — 18 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часов в неделю;
- старшему воспитателю — 30 часов в неделю;
- воспитателю — 25 часов в неделю;
- библиотекарю — 36 часов в неделю
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Категория	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Примечание
Руководство и аппарат при руководстве	08-30	16-10	Осуществляют дежурство в праздничные дни, в вечернее и ночное время
Средний медицинский персонал	08-30	16-10	
Медсестра процедурной	08-30 12-00	16-10 18-00	по графику в субботу с 09-00 до 15-00 (по графику)
Учителя Педагог дополнительного образования	08-30 (08-45)	В соответствии с учебной нагрузкой	По расписанию уроков по индивидуальному расписанию
Воспитатели	12-30	20-00	По графику
Воспитатели дошкольной группы	07-00	20-00	
Хозяйственная служба	08-30	16-10	
Водители	07-00	15-30	По графику
	12-00	20-30	
Сторожа	08-30	08-30	По графику
Повара	06-40	18-00	По графику

6.6. Согласно Трудовому Кодексу для всех работников учреждения (за исключением воспитателей, младших медицинских сестер по уходу за больными, сторожей) установлен получасовой обеденный перерыв с 12.30 час. по 13.00 час.

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

6.8. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.9. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.10. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего



времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.12. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.13. В дни каникул - осенние, весенние, летние - в зависимости от количества работающего персонала и часовых нагрузок, может изменяться время привоза и отвоза персонала, поездок за продуктами питания. График движения автотранспорта предоставляется на согласование и утверждение заранее.

6.14. Для работников со спецификой и технологическими особенностями работы Учреждения устанавливается следующий режим труда и отдыха:

Сторожа: в соответствии с графиком дежурства. Сторожа устанавливается суммированный учет рабочего времени. Для сторожей устанавливается режим работы с 8 ч.30 мин. до 8 ч.30 мин. следующего дня, с предоставлением возможности приема пищи в сторожке в течение рабочего времени.

6.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.17. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова", в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.18. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.19. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.20. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.21. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника (исключение график работ).

6.22. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.23. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

6.24. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время

6.25. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья работников, занятых на работах с применением ПЭВМ, в течение рабочего дня предоставляются регламентированные перерывы в течение 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы. Время указанных перерывов в структурных подразделениях Учреждения определяется графиками, утверждаемыми начальниками подразделений.

## 7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- педагогическому персоналу - 56 календарных дней;
- работникам руководящего состава, хозяйственной службы, медицинскому персоналу и персоналу службы организации питания - 28 календарных дней.

7.3. Работникам к основному ежегодному отпуску дополнительно предоставляются:

- дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем работникам следующих должностей:

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем
1	Заместитель директора (по АХЧ)	3 к/д
2	Заместитель директора (по ЛПП)	3 к/д
3	Главный бухгалтер	3 к/д
4	Ведущий бухгалтер	3 к/д

- дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (за фактически отработанное время) работникам следующих должностей:

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (за фактически отработанное время)
1	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	3 к/д
2	Повар	7 к/д
3	Высший, средний и младший медицинский персонал	14 к/д

- дополнительный отпуск работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в размере 16 календарных дней;

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова" и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. С учетом специфики работы учреждения Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы до 30 календарных дней.

7.8. Работнику, имеющему ребенка-инвалида ежемесячно предоставляется 4 (четыре) дополнительных выходных оплачиваемых дня, которые могут быть использоваться одним из родителей по своему усмотрению, в соответствии со статьей 262 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.9. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, в соответствии со статьей 263 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.10. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) предоставляется до 14 календарных дней в году без сохранения заработной платы, в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.11. Работающим инвалидам предоставляется до 60 календарных дней в году без сохранения заработной платы, в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.12. Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника предоставляется до 5 календарных дней без сохранения заработной платы, в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.13. Ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, в соответствии со ст. 286 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.14. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству, совмещающим работу с обучением, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы, в соответствии

со ст. 287 Трудового Кодекса Российской Федерации. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

7.15. При направлении работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, согласно ст.168 ТК РФ. Суточные расходы за каждый день нахождения в служебной командировке составляют 100 (сто) рублей.

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Оплата труда Работникам осуществляется на основании Положения об оплате труда и выплатах стимулирующего характера, утвержденного приказом директора учреждения и постановлениями Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года № 239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 года № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

8.4. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.5. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются настоящими Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.6. По истечении месяца, по результатам труда, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера к окладу (при условии экономии фонда заработной платы).

8.7. Работникам могут устанавливаться доплаты за интенсивность труда по итогам работы по следующим показателям в труде:

- за выполнение работ сверхустановленного режима работы;
- за выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями;
- за безотказное выполнение работ в связи с производственной необходимостью и чрезвычайными ситуациями.

8.8. Работникам устанавливаются выплаты:

- стимулирующего (надбавка за стаж непрерывной работы (от 3 до 5 лет - 20%; от 5 до 7 лет - 30%); надбавка за интенсивность и высокие результаты работы; надбавка за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, 9 месяцев, полугодие, год);
- компенсационного характера (доплаты за работу в опасных и тяжелых условиях труда (30%); доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; доплаты молодым специалистам (25%)) в соответствии с Положением об оплате труда и выплатах стимулирующего характера, утвержденного приказом директора учреждения.

8.9. При экономии фонда заработной платы:

- по итогам года не болеющим работникам в течение календарного года дополнительно выплачивается премия в размере от 500 рублей.

- может выплачиваться премиальная выплата за:

- достижение определенных результатов, выполнение каких-либо показателей,
- многолетний добросовестный труд работника,
- выполнение плановых показателей,
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых,
- освоение новых методик, технологий, улучшающих показатели, динамику развития детей,
- подготовку государственных учреждений к работе в зимний период и др.

8.10. Работникам педагогического состава устанавливается доплата:

- за проверку тетрадей в следующем размере:

5% - в классе от 1 до 9 человек;

10% - в классе 10 человек и более.

- при среднемесячной наполняемости группы свыше 10 человек устанавливается доплата к окладу 5% за каждого ребенка сверх нормы (при условии экономии фонда заработной платы).

8.8. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.10. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

10 - числа последующего месяца (заработная плата);

25 - числа текущего месяца (аванс).

8.12. Заработная плата Работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях.

8.13. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **9. Меры поощрения за труд**

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Работодатель может ходатайствовать перед руководством Агентства Республики Коми по социальному развитию о поощрении сотрудников за большой вклад в реабилитацию детей-инвалидов, обучение и воспитание:

- благодарностью или Почетной грамотой Агентства Республики Коми по социальному развитию;
- Почетной грамотой Главы Республики Коми;
- Грамотой Российской Федерации и других наград.

9.2. Поощрения объявляются приказом по ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова", доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:



- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.17. В случае нарушения руководителем ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова", руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова", руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **11. Социальные льготы и гарантии**

11.1. Учреждение представляет Работникам центра возможность пользоваться медицинскими не медикаментозными услугами (с разрешения заместителя директора по ЛРР):

- физиотерапевтической помощью,
- неотложной медицинской помощью.

11.2. Работодатель оплачивает в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. №78-РЗ "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми" стоимость проезда к месту отдыха и обратно один раз в два года работнику и его неработающим членам (мужу, жене, несовершеннолетним детям до 18 лет).

11.3. Учреждением при возможности в особых случаях может предоставляться автотранспорт центра по письменному заявлению Работника, с оплатой за амортизацию и ГСМ.

11.4. Администрация центра совместно с Советом трудового коллектива может принимать решение о предоставлении служебного жилья Работникам, нуждающимся в жилье или в улучшении жилищных условий на время работы в центре.

11.5. Совет трудового коллектива может принимать решение о выдаче имеющихся солений из овощей, выращенных на пришкольном участке, приуроченным к юбилейным датам и праздничным мероприятиям центра.

11.6. Учреждение ходатайствует о выделении путевок для детей Работников, учитывая при распределении путевок в летние оздоровительные лагеря семейное положение, стаж работы в Учреждении, очередность.

11.7. Учреждение ведет учет сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отслеживает их очередность на получение социального жилья.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова", согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова" в доступном месте.

12.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.



