

**Государственное бюджетное учреждение Реабилитационный  
центр для детей и подростков с ограниченными возможностями  
здоровья г. Белоречка РБ.**

Приложение N \_\_\_\_  
к коллективному договору N \_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ РЦ г. Белоречка РБ

 /Е.В. Булавко/

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 г.

М.П.

**Согласовано**

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБУ РЦ г. Белоречка РБ

 /Л.А. Касымова/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Содержание

1. Общие положения	2
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников	2
3. Основные права и обязанности работников	4
4. Основные права и обязанности работодателя	6
5. Рабочее время и время отдыха	7
6. Поощрения за успехи в работе	9
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	9
8. Оплата труда	9
9. Служебная тайна	10
10. Социальные гарантии, компенсации, дополнительные выплаты	10
11. Кодекс деловой этики	10
12. Заключительные положения	11

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГБУ РЦ г. Белоречка РБ (в дальнейшем Работодатель), утверждаемым с учетом мнения общего собрания работников.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами с целью установления порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении (далее - Работодатель).

Правила способствуют эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

При реорганизации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации.

При ликвидации Работодателя правила внутреннего распорядка действуют в течение срока проведения ликвидации.

Официальным представителем Работодателя является директор.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Основным возникновением трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости.
- согласие на обработку персональных данных
- санитарно –эпидемиологическую книжку

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам Работодателя.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

Справка о доходах по форме 2 - НДФЛ

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)

Свидетельство о браке

Свидетельство о расторжении брака

Сведения о детях

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;

4) проинструктировать Работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить Работника с иными документами и сведениями в соответствии с должностными инструкциями.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право

прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, напряженностью, количеством и качеством выполняемой работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного МРОТ.
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными

нормативными актами учреждения;

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

9) участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

9) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности учреждения;

10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм

делового общения, принятых в учреждении.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- 2) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда.
- 3) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 4) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 6) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, доплаты и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- 7) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 8) обеспечивать защиту персональных данных Работника.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общая продолжительность рабочего времени для педагогических и медицинских работников составляет 36 часов в неделю, для остальных работников установлена 40 часовая рабочая неделя, по 8 часов в день.

Для категории работников занимающих должность-Директора, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие филиалов, бухгалтер, юрисконсульт, инженер по ОТ, программист, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, уборщик производственных помещений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, водитель, специалист по социальной работе, кухонный работник, кладовщик, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территории (дворник), конюх, специалист по реабилитации инвалидов, главная медицинская сестра рабочая неделя составляет 40 часов.

Для категории работников, занимающих должность - Старшая медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по труду рабочая неделя составляет 36 часов, в которые входят работа с детьми и дополнительная работа.

Для педагога-психолога устанавливается 18 часов для работы с детьми и 18 часов дополнительной работы.

5.2 Рабочее время распределяется в рабочие дни следующим образом:

Начало работы: 08 часов 48 минут

Окончание работы: 17 часов 00 минут

Перерыв на обед : с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В оговоренных случаях законодательством для отдельных категорий работников устанавливается иной режим работы.

Для категории учителей- дефектологов и учителей - логопедов устанавливается 20 часов для работы с детьми.

Для категории работников, занимающих должность воспитателя, устанавливается 25 часов непосредственной работы с детьми.

Для категории инструкторов –по физической культуре неделя составляет 30 часов в неделю.

Рабочее время распределяется в рабочие дни следующим образом:

Начало работы: 08 часов 48 минут

Окончание работы: 15 часов 48 минут

Перерыв на обед : с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Для категории работников, занимающих должность – музыкальный руководитель, руководитель кружка устанавливается 24 часа рабочей недели.

Рабочее время распределяется по утвержденному графику, указанному в трудовом договоре.

Под дополнительной работой понимается: заседание медико-психолого-педагогический консилиума, заполнение документации, работа с методической литературой и изготовление методических пособий.

Для категории работников –сторож (вахтер), санитарка устанавливается 12 часовой

график работы утвержденный директором ГБУ РЦ г. Белорецка РБ.

5.3 Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым работником.

Работодатель может отправить работника в командировку. При этом за ним сохраняется его место работы, средний заработок. В течение 3 дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проведенной работе и предоставить отчет в бухгалтерию.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. Уход в отпуск контролируется специалистом по кадрам.

5.5. Согласно ТК Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.7. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.8. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения Работодателя с письменного согласия Работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

5.10 Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня «суббота» и «воскресенье».

5.11 Праздничные дни, установленные законодательно, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Перечень праздничных дней устанавливается Постановлением Правительства РФ.

Работа в выходные и праздничные дни производится исключительно с письменного согласия работника, или в случаях установленными законодательством РФ.

5.12 Работнику ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, а для педагогических работников устанавливается 56 календарных дней,

Отдельным категориям работников, труд которых связан с особыми условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, медицинские работники -14 календарных дней, повара 7 календарных дней и Должности категории «руководители»: заместитель директора, заведующий хозяйством, заведующий филиалом, главный бухгалтер, бухгалтер, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 календарных дня.

5.13 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.14. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее чем 14 календарных дней.



5.15 Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый Работодателем, не позднее чем за две две недели до наступления календарного года. По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению, может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано не позднее 1 месяца до даты наступления предполагаемого отпуска.

5.16 Каждому работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по их заявлению. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон.

5.17 Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам ВОВ;
- работающим пенсионерам по старости;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы.
- работающим инвалидам.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;

Меры материального поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором по

собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

8.2. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий работников или для всего персонала Работодателя. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей учреждения.

8.3. При совмещении работником профессий т.е. выполнение дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 22 числа месяца и 7 числа месяца соответственно.

8.5. При выплате второй части заработной платы работникам выдается расчетный листок.

## **9. СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА**

9.1. Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений составляющих служебную тайну, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- финансовых планах;
- персональных данных обслуживаемых детей;
- медицинских данных;
- заработной плате;
- производственных ноу-хау;
- внутренних баз данных;
- заявок на патенты и материалы, на которые распространяется авторское право, например, программное обеспечение
- доходах;
- любая информация о персональных данных клиентов и работников всех структурных подразделений учреждения;
- содержания всех документов служебного пользования.
- стратегии организации

## **10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ.**

10.1 Работник в случае болезни, предоставляет Работодателю больничный лист нетрудоспособности, который последним должен быть оплачен в соответствии с законодательством.

10.2 В целях подтверждения расходов на приобретение книжных и периодических изданий установить следующий порядок, работники, занимающие должности, упомянутые в перечне должностей работников, которым выплачивается компенсация на приобретение книжной и периодической литературы, представляют заведующему филиалом кассовые и товарные чеки на ее покупку. Заведующий обязан проверять наличие приобретенного товара на рабочем месте.

## **11. КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ (ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ)**

11.1 Основной принцип, которым должен руководствоваться любой Работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых обязанностей - уважение к личности. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении Работников, так и для Работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя.

11.2 Работодатель обеспечивает для Работников равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

11.3 Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации Работников, начиная от подбора кадров, и кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем Работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

11.4 Работодатель вправе требовать от всех Работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;
- во взаимоотношениях с работниками других организаций и государственных инстанций действовали честно и справедливо, избегали любых действий, которые могли бы быть расценены или интерпретированы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их работников;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для личной выгоды;
- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Директором ГБУ РЦ г. Белорецка РБ и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2 Настоящее положение распространяется на Работников всех структурных подразделений ГБУ РЦ г. Белорецка РБ.

Государственное бюджетное учреждение Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья г. Белоречка РБ.

Номер документа	Дата составления
1/6	10.01.2017

**ПРИКАЗ**  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ Правил внутреннего трудового распорядка**  
**ГБУ РЦ г. Белоречка РБ.**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка от 10.01.2017 года.
2. Правила внутреннего распорядка 01.01.2012 считать утратившими своё действие.

Директор ГБУ РЦ г. Белоречка РБ \_\_\_\_\_/Е.В. Булавко/