

**Государственное бюджетное учреждение
«Нижегородский областной реабилитационный центр
для инвалидов»**

П Р И К А З № 180-ОД

г.Нижний Новгород

27.10.2025 г.

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В связи с подготовкой коллективного договора Государственного бюджетного учреждения «Нижегородский областной реабилитационный центр для инвалидов» в новой редакции,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Нижегородский областной реабилитационный центр для инвалидов», с 01.01.2026 г.
2. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 09.01.2020 № 04-ОД и являющиеся неотъемлемой частью Коллективного договора, считать утратившим силу с 01.01.2026 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н.Куртин

Согласовано:

Полномочный представитель работников



Н.В.Коробова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения «Нижегородский областной
реабилитационный центр для инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») являются локальным нормативным правовым актом, разработанным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – «ГК РФ»), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), Уставом Государственного бюджетного учреждения «Нижегородский областной реабилитационный центр для инвалидов» и распространяются на штатных работников (далее – «Работники»).

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении «Нижегородский областной реабилитационный центр для инвалидов» (далее – «Работодатель»), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Работники и Работодатель обязаны соблюдать требования Правил.

2. Прием на работу

2.1. Гражданин не может быть принят на работу в случае:

- признания его недееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- лишения его права занимать должности в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;
- наличия подтвержденного медицинским учреждением заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

2.2. При приеме на работу Работник представляет:

- личное заявление на имя директора;
- трудовую книжку в бумажном либо в электронном виде. Работнику, поступающему на работу впервые, трудовая книжка заполняется только в электронном виде (ЭТК);
- документы, удостоверяющие личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы согласно требованиям ТК РФ.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу производится на основании:

- заключенного в письменной форме трудового договора, оформленного в 2 (двух) экземплярах по 1 (одному) для Работника и Работодателя.

- приказа директора (лица его замещающего) о приеме на работу, с которым Работник знакомится под роспись.

2.5. Трудовой договор с Работником о приеме на работу заключается на:

- неопределенный срок;

- определенный срок (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных статьями 59 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей - не более 6 (шести) месяцев.

2.7. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для Работников, указанных в статьях 70, 207 ТК РФ.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с приказом о приеме на работу под роспись.

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- ознакомить Работника с коллективным договором;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить с Положением об оплате труда;

- ознакомить Работника с иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) Работника, под роспись;

- проинструктировать Работника по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другими правилами охраны труда;

3. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение)

3.1. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение) осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, заключенного на определенный срок (срочного трудового договора), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок (срочный трудовой договор) расторгается с истечением срока его действия;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника. Работник представляет личное заявление на имя директора не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты увольнения. По соглашению Работника и Работодателя трудовой договор может быть расторгнут ранее;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

- иные случаи, предусмотренные ТК РФ.

3.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания прекратить (расторгнуть) трудовой договор с

Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника, не выдержавшим испытание.

3.3. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом.

3.4. Работодатель обязан в день увольнения Работника:

- ознакомить Работника с приказом о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) под роспись;
- выдать под роспись Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении);
- произвести с ним полный расчет.

3.5. День увольнения считается последним днем работы.

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных должностей работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.1. Иные права Работника установлены ТК РФ.

4.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре, должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя структурного подразделения, директора, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электрическую энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- хранить государственную, врачебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения);

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других Работников, соблюдения Правил;
 - привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ;
 - способствовать повышению профессионального уровня Работника;
- 5.1.1. Иные права Работодателя установлены ТК РФ.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать ТК РФ;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату Работнику в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- вести учет микротравм Работников посредством сбора и регистрации (Приказ Минтруда РФ от 15.09.2021 №632н).
- выдавать средства индивидуальной защиты Работникам;
- проверять рабочие места на безопасность;
- отстранять от работы Работников, если установлено, что условия труда опасные;
- устранять опасность рабочего места.
- иные обязанности Работодателя установлены ТК РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Общий режим работы Государственного бюджетного учреждения «Нижегородский областной реабилитационный центр для инвалидов» - круглосуточный.

6.2. **Нормальная продолжительность рабочего времени** (устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности в соответствии с трудовым договором) и не может превышать 40 часов в неделю.

График работы:

- с понедельника по четверг
с 08 часов 00 минут до 16 часов 45 минут. Продолжительность рабочего дня 8 часов 15 минут;
- в пятницу
с 08 часов 00 минут до 15 часов 30 минут. Продолжительность рабочего дня 7 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и приема пищи
с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;
- выходные дни
- суббота, воскресенье.

6.3. Продолжительность рабочего времени для Работников, осуществляющих медицинскую деятельность - медицинских работников (определены Фе-

деральным Законом № 323 - ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» от 21.11.2011 года, приказом МЗ РФ № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» от 20.12.2012 года), при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, (устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности в соответствии с трудовым договором) не может превышать 39 часов в неделю. В зависимости от должности и или специальности продолжительность рабочего времени Работников, осуществляющих медицинскую деятельность - медицинских работников определяется Постановлением Правительства РФ № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» от 14.02.2003 года.

График работы:

- с понедельника по четверг
с 08 часов 00 минут до 16 часов 33 минут. Продолжительность рабочего дня 8 часов 03 минуты;

- в пятницу
с 08 часов 00 минут до 15 часов 18 минут. Продолжительность рабочего дня 6 часов 48 минут;

- перерыв для отдыха и приема пищи
с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

- выходные дни
суббота, воскресенье.

6.4. Продолжительность рабочего времени для Работников в возрасте от 16 до 18 лет и Работников, являющихся инвалидами 1 (первой) или 2 (второй) группы не может превышать 35 часов в неделю.

График работы:

- с понедельника по пятницу
с 08 часов 00 минут до 15 часов 30 минут. Продолжительность рабочего дня 7 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и приема пищи
с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

- выходные дни
суббота, воскресенье.

6.5. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать 1 (одного) месяца. Продолжительность смены при суммированном учете рабочего времени с согласия Работника может составлять 12 часов (24 часа) (кроме водителя автомобиля).

6.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.7. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.8. Работнику, непосредственно занятому работой на персональном компьютере, предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью 10 минут - через каждый час работы, в течение рабочего дня.

6.9. Работникам продолжительность смены, которых составляет 12 часов, (24 часа) предоставляются выходные дни согласно графикам сменности, утвер-

жденными Работодателем по согласованию с полномочным представителем Работников.

6.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который обязательно включает ежегодный основной оплачиваемый отпуск и может включать ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск можно делить на части при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения полномочного представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7. Дистанционная (удаленная) работа

7.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Работодателя, вне стационарного рабочего места – дистанционно (удаленно).

7.2. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях на основании приказа Работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников.

7.3. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

7.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу.

7.5. Работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по электронной почте своему непосредственному руководителю.

7.6. Работодатель, в исключительных случаях, обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются Работникам по акту приема-передачи.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности Работодателем;
- награждение Почетной грамотой Работодателя;
- награждение Благодарственным письмом министерства социальной политики Нижегородской области;

- представление к правительственным наградам.

Поощрения доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, врачебной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.2. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения полномочного представителя Работников (в случае необходимости).

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

9.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в листе ознакомления Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются Работодателем. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, Работники должны быть ознакомлены под подпись в листе ознакомления Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
