


Согласовано:  
Председатель совета трудового  
коллектива ГБУ «НОРЦИ»  
 (Коробова Н.В.)  
«26» сентября 2016г.

Утверждены приказом директор ГБУ  
«НОРЦИ» от 01.03.2016 года №28-ОД

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Конституция Российской Федерации закрепляет право каждого человека на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбрать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Нижегородский областной реабилитационный центр для инвалидов» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами РФ в области регулирования трудовых отношений, уставом и коллективным договором Государственного бюджетного учреждения «Нижегородский областной реабилитационный центр для инвалидов» (далее – ГБУ «НОРЦИ» либо учреждение).

**1.3.** Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ «НОРЦИ».

**1.4.** Правила утверждаются директором ГБУ «НОРЦИ» с учетом мнения представительного органа работников – совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

**1.5.** Эффективный добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу учреждения, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников ГБУ «НОРЦИ».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Порядок приема на работу.

**2.1.1.** Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (конкретного вида поручаемой работнику работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью и квалификацией) в интересах, под управлением и контролем работодателя при полном подчинении работника действующим в учреждении требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, когда работодателем обеспечиваются условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**2.1.2.** Работники реализуют свое право на трудовые отношения в учреждении путем заключения трудового договора.

**2.1.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается директором учреждения с одной стороны, и работником – с другой. Один экземпляр трудового договора хранится у специалиста по кадрам, другой – у работника.

**2.1.4.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65ТК РФ):

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- справку о заработной плате с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе;
- в случаях, предусмотренных законодательством, – медицинскую книжку.

**2.1.5.** Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68ТК РФ). В приказе указывается наименование подразделения, наименование работы (должности), вид работы, условия оплаты труда.

**2.1.6.** Руководители структурного подразделения не имеют права фактически допускать работника до работы без подписанного директором учреждения трудового договора, за исключением случаев чрезвычайных ситуаций.

**2.1.7.** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГБУ «НОРЦИ» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003г. № 69). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

**2.1.8.** Работники обязаны предоставлять данные специалисту по кадрам по мере их изменения (изменение образования, повышение квалификации, изменение места жительства, паспортных данных, фамилии и др.)

**2.1.9.** Трудовые книжки работников хранятся у специалиста по кадрам учреждения.

**2.1.10.** С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись.

**2.1.11.** На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об

Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

**2.3.2.** Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1 ТК РФ).

**2.3.3.** В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ст.72.2 ТК РФ).

**2.3.4.** По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ).

образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, а также копий документов, указанных в п.2.1.4. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. На работающих по совместительству в личном деле хранится копия трудовой книжки.

**2.1.12.** Специалист по кадрам вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

**2.1.13.** Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

**2.1.14.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с уставом учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения (ст.68ТК РФ).

**2.1.15.** При приеме на работу администрация учреждения обязана провести с работником вводный инструктаж по противопожарной охране, производственной санитарии, по другим правилам охраны труда; а при приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, провести обучение, проверку знаний правил охраны труда.

**2.2.** Отказ в приеме на работу.

**2.2.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст.64ТК РФ).

**2.3.** Перевод на другую работу.

**2.3.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных

**2.3.5.** Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия переводится на другую имеющуюся в учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ). Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ст.254 ТК РФ).

#### **2.4. Отстранение от работы.**

**2.4.1.** Администрация учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.76 ТК РФ).

**2.4.2.** Администрация учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст.76 ТК РФ).

#### **2.5. Увольнение работника.**

**2.5.1.** Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ст. 77 ТК РФ.

**2.5.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения учреждением заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим

законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

**2.5.3.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст.79 ТК РФ).

**2.5.4.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст.288 ТК РФ).

**2.5.5.** Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

**а)** издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст.84.1 ТК РФ).

**б)** выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ).

**в)** выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму (ст.140 ТК РФ).

**2.5.6.** Днем увольнения работника считается последний день его работы (ст. 84.1 ТК РФ).

### **3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**3.1.** Администрация учреждения имеет право:

**3.1.1.** Утверждать по согласованию с учредителем структуру управления учреждением, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных уставом ГБУ «НОРЦИ».

**3.1.2.** Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию реабилитационного процесса, обеспечение жизнедеятельности учреждения.

**3.1.3.** Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности, предусмотренные законодательством РФ.

**3.1.4.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом или иными федеральными законами (ст.22 ТК РФ).

**3.1.5.** Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий, иных видов материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ст.135 ТК РФ).

**3.1.6.** Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора (ст.22 ТК РФ).

**3.1.7.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил (ст.22 ТК РФ).

**3.1.8.** Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

**3.1.9.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст.22 и ст.192 ТК РФ).

**3.1.10.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст.22 ТК РФ).

**3.2.** Администрация учреждения обязана:

**3.2.1.** Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (ст.22 ТК РФ).

**3.2.2.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников (ст.22 ТК РФ).

**3.2.3.** Организовывать проведение специальной оценки условий труда.

**3.2.4.** Создавать для работников производственные и социально - бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**3.2.5.** Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.



**3.2.6.** Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

**3.2.7.** Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

**3.2.8.** Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения.

**3.2.9.** Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

**3.2.10.** Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

**3.2.11.** Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

**3.2.12.** Обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

**3.2.13.** Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3.2.14.** Доводить до работников требования настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

**3.2.15.** Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

**3.2.16.** Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом и коллективным договором ГБУ «НОРЦИ», трудовыми договорами.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (ст.21 ТК РФ)**

**4.1.** Работник имеет право:

**4.1.1.** На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

**4.1.2.** На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

**4.1.3.** На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

**4.1.4.** На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

**4.1.5.** На 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.

**4.1.6.** На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

**4.1.7.** На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

**4.1.8.** На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

**4.1.9.** На участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором формах.

**4.1.10.** На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

**4.1.11.** На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

**4.1.12.** На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

**4.1.13.** На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

**4.1.14.** На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4.2.** Работник учреждения обязан:

**4.2.1.** Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

**4.2.2.** Соблюдать настоящие Правила. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

**4.2.3.** Выполнять установленные нормы труда.

**4.2.4.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

**4.2.5.** Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

**4.2.6.** Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

**5.2.** Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала, общехозяйственного персонала не превышает 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями).

**5.3.** Для заместителей директора, водителей и других работников, категории которых утверждаются приказом директора, может быть установлен ненормированный рабочий день. Для сторожей-вахтеров, санитарок - палатных и медицинских сестер – палатных (постовых) устанавливается работа по графику (ст.103 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

**а)** 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп;

**б)** 5 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

**в)** 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

**г)** 1,5 часа в неделю для медицинских работников учреждения и работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени приказом директора.

**5.4.** Для категорий работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ст.104 ТК РФ).

**5.5.** По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Администрация устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ,).

**5.6.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

**5.7.** Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; 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 Российской Федерации. 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 (ст.96 ТК РФ).

**5.8.** Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника

(совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа), (ст.97 ТК РФ).

**5.9.** Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст.99 ТК РФ).

**5.10.** Время начала и окончания рабочего дня:

- для администрации, хозяйственно-обслуживающего персонала начало рабочего дня устанавливается в 08.00 часов, окончание - в 16.30.

- для медицинских работников и иных работников, с сокращенной продолжительностью рабочего времени устанавливается с 08.00 до 16.12.

По согласованию с директором учреждения отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Перерыв для отдыха и приема пищи установлен с 12.00 до 12.30 часов (перерыв для работников, осуществляющих прием инвалидов, может смещаться в течение рабочего дня).

**5.11.** Администрация обеспечивает контроль за соблюдением работниками учреждения режима работы, установленного приказом директора.

**5.12.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения председателя совета трудового коллектива.

**5.13.** Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

**5.14.** Работник ГБУ «НОРЦИ» по распоряжению работодателя может быть направлен в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст.166 ТК РФ).

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

**5.15.** В случае направления 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 (ст. 168 ТК РФ).

**5.16.** Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.115,116 ТК РФ).

**5.18.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормального функционирования учреждения и создания благоприятных условий для отдыха, не позднее, чем за две недели

до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ).

**5.19.** Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

**5.20.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются администрацией учреждения к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск определяется приказом директора.

**5.21.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

**5.22.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

**а)** участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

г) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ).

## **6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

а) объявление благодарности;

б) материальное поощрение;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой и дипломом;

д) представление к ведомственным наградам;

ж) вручение благодарственного письма.

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

**6.3.** Поощрения производятся администрацией учреждения по представлению руководителя структурного подразделения.

**6.4.** Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

**7.1.** Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, уставом ГБУ «НОРЦИ», коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.189 ТК РФ).

**7.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать



служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым законодательством создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст.189 ТК РФ).

**7.3.** Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами (ст.189 ТК РФ).

**7.4.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

**7.5.** Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст.53 ТК РФ).

**7.6.** Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (ст.192 ТК РФ).

**7.7.** Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора учреждения.

**7.8.** До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

**7.9.** 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 совета трудового коллектива (ст.193 ТК РФ).

**7.10.** 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 (ст.193 ТК РФ).

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

**7.12.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или совета трудового коллектива (ст.194 ТК РФ).

## **8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**8.1.** Сотрудникам ГБУ «НОРЦИ» вверены материальные ценности. Каждый работник должен бережно относиться к оборудованию и документации, не допускать случаев халатности персонально и пресекать нарушение правил обращения с материальными ценностями со стороны других работников.

**8.2.** За ущерб, причиненный ГБУ «НОРЦИ» работник обязан возместить работодателю прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

**8.3.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).

**8.4.** Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка (ст.242 ТК РФ).

**8.5.** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**8.6.** Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности (п. 2 ч. 1 статьи 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

## **9. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

**9.1.** В соответствии с Законом Нижегородской области «Об охране труда в Нижегородской области» от 03 февраля 2010 года № 9-З каждый работник согласно ст.219 ТК РФ имеет право на:

**9.1.1.** Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

**9.1.2.** Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**9.1.3.** Получение достоверной информации от администрации учреждения об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

**9.1.4.** Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

**9.1.5.** Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.

**9.1.6.** Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

**9.1.7.** Личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте сотрудника, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

**9.2.** Работник обязан согласно ТК РФ, ст.214:

**9.2.1.** Соблюдать требования охраны труда.

**9.2.2.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

**9.2.3.** Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

**9.2.4.** Извещать своего руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работника.

**9.2.5.** По окончании рабочего дня отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, запоров, ключи от всех помещений сдавать на вахту под роспись.

**9.2.6.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры.

**9.3.** В соответствии со статьями 163 и 212 ТК РФ администрация учреждения обеспечивает:

**9.3.1.** Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

**9.3.2.** Чистоту и порядок помещений, территорий, охрану учреждения, оборудования, имущества.

**9.3.3.** Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро и пожарной безопасности.

**9.3.4.** Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

**9.3.5.** Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

**9.3.6.** Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

**9.3.7.** Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

**9.3.8.** Организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

**9.3.9.** Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

**9.3.10.** Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

**9.3.11.** Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**9.3.12.** Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

**9.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должностные лица учреждения обязаны строго соблюдать общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья пациентов и работников. Нарушение этой нормы влечет за

собой применения мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством РФ.

## **10. ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**10.1.** Проверка деятельности организации - это совокупность мероприятий, которые проводят органы государственного или муниципального контроля в отношении учреждения с целью определить, соответствует ли его деятельность, действия (бездействие) должностных лиц требованиям закона.

**10.2.** Законом предусмотрено два вида проверки - плановая и внеплановая.

**10.3.** О проведении плановой проверки контролирующие органы должны уведомить юридическое лицо не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

Предметом внеплановой проверки является:

- соблюдение юридическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов государственного или муниципального контроля;
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью граждан.

**10.4.** О проведении внеплановой выездной проверки контролирующие органы должны уведомить юридическое лицо не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

**10.5.** Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**11.1.** Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания приказа об их утверждении и действуют в течение периода действия коллективного договора.

**11.2.** Действие Правил в период, указанный в п. 11.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**11.3.** При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами.

**11.4.** Правила обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил, служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.