

**Государственное бюджетное учреждение  
«Автозаводский психоневрологический интернат»  
(«ГБУ «Автозаводский ПНИ»)**

**П Р И К А З**

09.10.2020

№ 209

Нижний Новгород

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
в новой редакции**

С целью уточнения регламентации порядка приема и увольнения работников, основных прав и обязанностей сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений в ГБУ «Автозаводский ПНИ»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Автозаводский ПНИ» (далее – Правила) (приложение) в новой редакции.

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить всех работников подчиненных подразделений с утвержденными Правилами под роспись. Листы ознакомления предоставить в отдел кадров.

3. Начальнику отдела кадров Киселевой Л.В.

3.1. Обеспечить ознакомление работников с правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу до подписания трудового договора.

3.2. Организовать размещение Правил на сайте Учреждения.

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Ильина А.С.

Директор

В.Е. Ефимов

Согласовано:

Представитель трудового коллектива  
ГБУ «Автозаводский ПНИ»

Т.Н. Богова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

**П Р А В И Л А**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения «Автозаводский психоневрологический интернат», именуемого в дальнейшем Учреждение или работодатель. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (именуемые в дальнейшем Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, регламентирующие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, основные правила поведения в связи с нахождением на работе в Учреждении, основные правила пропускного и внутриобъектового режима, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила распространяются на всех работников Учреждения и обязательны для соблюдения в Учреждении. Нарушение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Ознакомление работников с Правилами производится работодателем под подпись как при приеме на работу, так и в случаях внесения изменений и дополнений в Правила.

## **2. Трудовые отношения, трудовой договор, изменение определенных сторонами условий трудового договора**

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Учреждением о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя:

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами - работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом или иным компетентным органом муниципальной или государственной власти.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после заключения договора. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2.2. Трудовой договор содержит в себе следующие данные:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика - работодателя;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный

вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы,

в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и другие.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных

прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в случаях, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, за исключением изменения трудовой функции работника.

### **3. Порядок приема и увольнения работников**

#### **3.1. Прием на работу**

3.1.1. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

документы воинского учета, если на основную работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. *(в случае наличия у работодателя вакансий, связанных с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным*

*законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);*

справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса РФ граждане, занимавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

3.1.3. По запросу работодателя или по собственной инициативе с целью реализации прав работника, дополнительных льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения, работник может представить следующие сведения:

об ИНН;

о детях (копии свидетельств о рождении);

о беременности женщины;

об инвалидности;

о донорстве;

о составе семьи;

о доходе (зарботной плате) с предыдущего места работы;

справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме, утвержденной Министерством труда РФ;

прочие.

3.1.4. С целью более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему составить письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе с указанием профессиональных навыков и (или) заполнить анкету.

3.1.5. Работник обязан при приеме на работу предоставить работодателю достоверные сведения о себе и несет ответственность в случае их недостоверности. Работодатель вправе проверить достоверность сведений и документов, представленных работником. Предоставляя сведения и документы работодателю,

работник тем самым дает согласие на их проверку, а также на обработку его персональных данных. Представление работником подложных документов при заключении трудового договора может служить основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

3.1.6. Работник в случае изменения информации, документов, представленных работодателю при приеме на работу, иных сведений, представленных работником, в разумный срок, не превышающий 5 дней, представляет информацию и подтверждающие документы в отдел кадров. В случае непредставления, несвоевременного представления информации и документов, а также представления искаженных или недостоверных сведений ответственность за негативные последствия, которые возникли или могут возникнуть в связи с этим, несет работник.

3.1.7. При заключении трудового договора лица, принимаемые на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

Обязательные предварительные (при приеме на работу), а также периодические медицинские осмотры, предусмотренные трудовым законодательством, производятся за счет средств работодателя.

3.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все локальные нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника в полном объеме.

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

3.1.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

### 3.2. Прекращение трудового договора

3.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, в том числе:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### 3.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем 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 образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работодатель имеет право требовать представления документов, подтверждающих наличие уважительной причины увольнения.

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 не может быть отказано в заключении трудового договора. Учитывая, что заявление об увольнении подается в письменной форме, оно считается отозванным в случае подачи соответствующего заявления в письменном виде в адрес директора или лица его замещающего.

### 3.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации Учреждения;



- 2) сокращения численности или штата работников Учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) применения к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения;
- 6) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 7) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 8) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### 3.2.4. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте: [pni@soc.avto.nnov.ru](mailto:pni@soc.avto.nnov.ru).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **4. Основные права и обязанности работников**

### **4.1. Работник имеет право на:**

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных

законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### 4.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять порученную работу качественно и в установленные сроки;

при исполнении трудовых обязанностей принимать решения и совершать действия, руководствуясь исключительно интересами Учреждения;

не допускать потерь рабочего времени, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения материальных ценностей и документов;

уважать достоинство и личные права каждого работника, способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе, вести себя в соответствии с нормами делового общения, соблюдать установленные в Учреждении требования Кодекса этики;

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. Не использовать оргтехнику, мобильную, междугородную и иные виды связи, инструмент и иное имущество работодателя в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей;

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) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, либо об ухудшении состояния своего здоровья;

соблюдать установленные у работодателя требования по производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режима;

соблюдать установленный на территории Учреждения режим курения (запрещается курение на всей территории Учреждения, за исключением специально отведенных для этого мест, оборудованных в установленном порядке);

соблюдать установленные у работодателя требования по защите персональных данных другого работника и (или) получателя социальных услуг, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, в том числе непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, качественно и в срок выполнять задания и поручения. Поддерживать и повышать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред работодателю или его работникам, не разглашать и не распространять такие сведения иными способами;

не допускать возникновения ситуации, причиняющей или могущей причинить вред (убытки) имущественным правам и законным интересам Учреждения, вытекающим из его обязательств (договоров) с третьими лицами, в случае ухода в отпуск или направления в командировку, сдавать по указанию непосредственного руководителя все имеющиеся у него документы другим уполномоченным работникам;

оперативно уведомлять непосредственного руководителя в случае нетрудоспособности в связи с болезнью, о выходе из отпуска по уходу за ребенком;

перед увольнением передать дела лицу, назначенному непосредственным руководителем, ознакомив это лицо с рабочим состоянием дел на момент передачи;

исполнять решения руководителей и уполномоченных должностных лиц, выраженные в форме распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания и другие локальные акты), и устных указаний, отданных в пределах компетенции;

исполнять также и иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Учреждения.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственности за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;

оценивать труд работников;

периодически проводить аттестацию работников;

привлекать работников к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

### 5.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

## **6. Диспансеризация**

6.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п.6.2 и 6.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

6.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.6.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с

непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении. При положительной резолюции издается приказ, с которым работник знакомится под роспись.

6.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не предоставит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

6.8. При освобождении от труда для диспансеризации средний заработок сохраняется из расчета 8-часового рабочего дня. Если рабочий день длится дольше, то оставшиеся часы должны быть отработаны в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени. В учетном периоде норма рабочего времени за каждый день отсутствия на работе уменьшается на 8 часов. При суммированном учете рабочего времени день (дни) прохождения диспансеризации не учитывается в нормах рабочего времени. Если работник проходит диспансеризацию в свой выходной день, средний заработок не сохраняется.

## 7. Режим работы и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливаются следующие режимы работы:

№№ пп	Категория персонала, должность (профессия)	Режим рабочего времени и времени отдыха
1.	административно-управленческий персонал, работники административно-хозяйственной части, сестра-хозяйка, специалист по социальной работе, психолог, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий, библиотекарь, культорганизатор, работники социально-медицинского отделения (старший фармацевт, медицинский дезинфектор, сиделка, ассистент по оказанию технической помощи )	Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов: с понедельника по четверг: - начало рабочего дня – 08.00 часов; - окончание рабочего дня – 17.00 часов; по пятницам: - начало рабочего дня – 08.00 часов; - окончание рабочего дня – 16.00 часов - перерыв для отдыха и питания - 12.00-12.48 часов, который в рабочее время не включается; - выходные дни - суббота и воскресенье.
2.	Работники прачечной (зав. прачечной, оператор стиральных машин)	Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов: с понедельника по четверг: - начало рабочего дня – 06.30 часов; - окончание рабочего дня – 15.30 часов; по пятницам:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочего дня – 06.30 часов;</li> <li>- окончание рабочего дня – 14.30 часов</li> <li>- перерыв для отдыха и питания - 10.00-10.48 часов, который в рабочее время не включается;</li> <li>- выходные дни – суббота и воскресенье.</li> </ul>
3.	Работники котельной (оператор котельной)	<p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- время начало рабочего дня первой смены – 07.00 часов; - окончание рабочего дня – 19.00 часов;</li> <li>- время начало рабочего дня второй смены – 19.00 часов; - окончание рабочего дня – 07.00 часов;</li> <li>- перерывы для отдыха и питания продолжительностью 48 мин в течение рабочей смены, которые в рабочее время не включаются;</li> <li>- чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиком работы.</li> </ul>
4	лифтер	<p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- время начало рабочего дня – 07.00 часов;</li> <li>- окончание рабочего дня – 19.00 часов;</li> <li>- перерывы для отдыха и питания продолжительностью 48 мин в течение рабочей смены, которые в рабочее время не включаются.</li> <li>- чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиком работы.</li> </ul>
5.	дежурный по режиму	<p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- время начало рабочего дня – 08.00 часов;</li> <li>- окончание рабочего дня – 08.00 часов (следующего дня);</li> <li>- перерывы для отдыха и питания продолжительностью 30 мин в периоды с 12.00 до 12.30, с 16.30 до 17.00, 30 мин с 21.00 до 21.48, которые в рабочее время не включаются.</li> <li>- чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиком работы.</li> </ul>
6.	Работники пищеблока: - повар	<p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- время начало рабочего дня – 04.30 часа</li> <li>- окончание рабочего дня – 16.30 часов;</li> <li>- перерывы для отдыха и питания продолжительностью 48 мин в течение рабочей смены, которые в рабочее время не включаются.</li> </ul>
	- официант, мойщик посуды, кухонный рабочий, изготовитель пищевых полуфабрикатов	<p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- время начало рабочего дня – 07.00 часов;</li> <li>- окончание рабочего дня – 19.00 часов;</li> <li>- перерывы для отдыха и питания продолжительностью 48 мин в течение рабочей смены, которые в рабочее время не включаются.</li> </ul>



7.	Заведующие медицинскими отделениями, старшие медицинские сестры, работники социально-медицинского отделения (врач-специалист, фельдшер-лаборант, помощник эпидемиолога, медицинская сестра по массажу, зубной врач, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре)	<p>Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:</p> <p>с понедельника по пятницу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочего дня – 08.00 часов;</li> <li>- окончание рабочего дня – 16.00 часов;</li> <li>- перерыв для отдыха и питания - 12.00-12.48 часов, который в рабочее время не включается;</li> <li>- выходные дни - суббота и воскресенье.</li> </ul>
8.	медицинская сестра процедурной социально-медицинского отделения	<p>Рабочая неделя (исходя из 36 часовой недели) с предоставлением выходных дней по скользящему графику.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочего дня – 08.00 часов;</li> <li>- окончание рабочего дня – 18.00 часов;</li> <li>- перерывы для отдыха и питания продолжительностью 48 мин в течение рабочей смены, которые в рабочее время не включаются;</li> <li>- чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиком работы.</li> </ul>
9.	Медицинская сестра палатная	<p>Рабочая неделя (исходя из 36 часовой недели) с предоставлением выходных дней по скользящему графику.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- время начало рабочего дня первой смены – 08.00 часов;</li> <li>- окончание рабочего дня – 20.00 часов</li> <li>- время начало рабочего дня второй смены – 20.00 часов;</li> <li>- окончание рабочего дня – 08.00 часов;</li> <li>- перерывы для отдыха и питания продолжительностью 48 мин в течение рабочей смены, которые в рабочее время не включаются;</li> <li>чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиком работы;</li> </ul>
10.	Ассистент по оказанию технической помощи	<p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начало рабочего дня – 08.00 часов;</li> <li>- окончание рабочего дня – 20.00 часа;</li> <li>- перерывы для отдыха и питания продолжительностью 48 мин в течение рабочей смены, которые в рабочее время не включаются;</li> <li>- чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиком работы;</li> </ul>
11.	Сиделка	<p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- время начало рабочего дня первой смены – 08.00 часов;</li> <li>- окончание рабочего дня – 20.00 часа;</li> <li>- время начало рабочего дня второй смены – 20.00 часов;</li> <li>- окончание рабочего дня – 08.00 часа;</li> <li>- перерывы для отдыха и питания продолжительностью 48 мин в течение рабочей</li> </ul>

	смены, которые в рабочее время не включаются; чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиком работы.
Сиделка (с функциями буфетчика)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. - время начало рабочего дня первой смены – 07.30 часов; - окончание рабочего дня – 19.30 часов; - время начало рабочего дня второй смены – 19.30 часов; - окончание рабочего дня – 07.30 часа; - перерывы для отдыха и питания продолжительностью 48 мин, которые в рабочее время не включаются; чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиком работы;

7.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха с соблюдением нормы рабочего времени может быть установлен трудовым договором с работником.

7.3. Работодатель имеет право на введение особых режимов работы на основании введения органами государственной и муниципальной власти специальных режимов работы, обязательных для Учреждения.

7.4. В соответствии со статьей 104 ТК РФ работодателем для отдельных категорий работников, когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период может составлять месяц, квартал, полугодие, год (но не более года). Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учетный период не может превышать трех месяцев. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Профессии (должности), по которым может быть установлен суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода для данной категории работников устанавливаются приказом работодателя с учетом мнения представителя трудового коллектива. Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику: при приеме на работу - путем внесения соответствующего условия в трудовой договор; в процессе работы - путем внесения соответствующего условия в соглашение об изменении трудового договора.

В соответствии со статьей 102 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем может быть введен режим гибкого рабочего времени. Профессии (должности), по которым может быть установлен режим гибкого рабочего времени, устанавливаются приказом работодателя. При введении гибкого режима рабочего времени время начала, окончания рабочего дня или общая продолжительность рабочего дня устанавливаются графиком работы.

7.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учет времени прихода работника на работу и уход с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется по таблице учета рабочего времени, электронным пропускам, контролируется руководителями структурных подразделений.

В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

7.6. Для отдельных категорий работников в ГБУ «Автозаводский ПНИ» предусматривается работа с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность отпуска (не менее трех календарных дней) устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, для сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.8. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск).

7.10. Согласно статье 116 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлению Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» и специальной оценке условий труда работникам ГБУ «Автозаводский ПНИ» предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

7.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.12. В Государственном бюджетном учреждении «Автозаводский ПНИ» установлена следующая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков:

№ п/п	Наименование должности	Основной отпуск	Отпуск по условиям труда	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	Общая продолжительность отпуска
<b>1. Администрация</b>					
1.	Директор	28 к/ дн.	-	5к/дн	33 к/дн
2.	Заместитель директора по общим вопросам	28 к/ дн	-	4к/дн	32 к/дн
3.	Заместитель директора по медицинской части	28 к/ дн.	-	4к/дн	32 к/дн
4.	Главная медицинская сестра	28 к/дн		4 к/дн	32к/дн
5.	Секретарь руководителя	28 к/ дн.	-	-	28к/дн
6.	Специалист по охране труда	28 к/ дн.	-	-	28 к/дн
7.	Специалист по закупкам	28 к/ дн		3 к/дн	31 к/дн
8.	Юрисконсульт 1 категории, ведущий юрисконсульт	28 к/ дн.	-	3 к/дн	31 к/дн
10.	Начальник отдела кадров	28 к/ дн.	-	3 к/дн	31 к/дн
11.	Специалист по кадрам	28 к/ дн.	-	3 к/дн	31 к/дн
12.	Инспектор по кадрам	28 к/ дн.	-	-	28к/дн

13.	Системный администратор	28 к/ дн.	-	-	28к/дн
14.	Главный бухгалтер	28 к/ дн.	-	4 к/дн	32 к/дн
15.	Заместитель главного бухгалтера	28 к/ дн.	-	3 к/дн	31 к/дн
16.	Бухгалтер	28 к/ дн.	-	3 к/дн	31 /дн
<b>2. Отделение социально – консультативной помощи и защиты прав граждан пожилого возраста, страдающих хроническими психическими заболеваниями</b>					
1.	Заведующий отделением	28 к/ дн.	-	3 к/дн	31 к/дн
2.	Специалист по социальной работе	28 к/ дн.	-	-	28 к/дн
3.	Психолог	28 к/дн.		7к/дн	35 к/ дн.
<b>3. Хозяйственно-обслуживающий персонал</b>					
1.	Начальник хозяйственного отдела	28 к/ дн.	-	3 к/дн	31 к/дн
2.	Заведующий хозяйством	28 к/дн		3 к/дн	31 к/дн
3.	Водитель автомобиля	28 к/ дн.	-	3 к/дн	31 к/дн
4.	Грузчик	28 к/дн.	-	-	28 к/дн
5.	Дежурный по режиму	28 к дн.	-	-	28 к/ дн.
6.	Заведующий складом	28 к/дн	-	3 к/дн	31 к/дн
7.	Кладовщик	28 к/ дн.	-	-	28 к/дн
8.	Малыар	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
9.	Плотник	28 к/ дн.	-	-	28 к/дн
10.	Слесарь сантехник	28 к/ дн.	-	-	28 к/дн
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28 к/ дн.	-	-	28 к/дн
12.	Лифтер	28 к/ дн.	-	-	28 к/дн
13.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28 к/ дн.	-	-	28 к/дн
14.	Уборщик служебных помещений	28 к/ дн.	-	-	28 к/дн
15.	Уборщик территории	28 к/ дн.	-	-	28 к/дн
16.	Заведующий производством	28 к/дн		3 к/дн	31 к/дн
17.	Шеф- повар	28 к/ дн.	-	3 к/дн	31 к/дн

18.	Повар	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
19.	Официант	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
20.	Мойщик посуды	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
21.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
21.	Кухонный рабочий	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
22.	Заведующий прачечной	28 к/ дн.	-	3 к/дн	31 к/дн
23.	Оператор стиральных машин	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
24.	Парикмахер	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
25.	Швея	28 к/ дн.	-	-	28 к/дн
26.	Начальник котельной	28 к/ дн.	-	3 к/дн	31 к/дн
27.	Оператор котельной	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
28.	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	28 к/ дн.	-	-	28 к/дн
29.	Слесарь КИП и А	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
30.	Лаборант химического анализа	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
31.	Слесарь - ремонтник	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
<b>4. Общее отделение №1, №2, отделение милосердия, геронтопсихиатрическое отделение</b>					
1.	Заведующий отделением	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
2.	Старшая медицинская сестра	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
3.	Сестра - хозяйка	28 к/ дн.		7 к/дн	35 к/ дн.
4.	Медицинская сестра палатная	28 к/ дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
5.	Сиделка	28 к/ дн.	14 к/дн	-	42 к/ дн.
6.	Ассистент по оказанию технической помощи	28 к/ дн.	14 к/дн	-	42 к/ дн.
<b>5. Социально-реабилитационное отделение</b>					
1.	Заведующий отделения	28 к/ дн.	-	7 к/дн	35 к/ дн.
2.	Специалист по социальной работе	28 к/ дн.	-	7 кдн	35 к/ дн.
3.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.

4.	Психолог	28 к/ дн.	-	7 к/дн	35 к/ дн.
5.	Библиотекарь	28 к/ дн.	-	-	28 к/ дн.
6.	Культурорганизатор	28 к/дн.	-	7 к/дн	35 к/ дн.
<b>6. Социально-медицинское отделение, приемно-карантинное отделение</b>					
1.	Заведующий отделением	28 к/дн	35 к/дн	-	63 к/дн
2.	Старшая медицинская сестра	28 к/дн.	35 к/дн	-	63 к/дн
3.	Врач – специалист	28 к/дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
4.	Фельдшер - лаборант	28 к/дн.	21 к/дн	-	49 к/ дн.
5.	Помощник эпидемиолога	28 к/дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
6.	Медицинская сестра процедурной	28 к/дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
7.	Медицинская сестра по массажу	28 к/дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
8.	Зубной врач	28 к/дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
9.	Медицинский дезинфектор	28 к/дн.	-	-	28 к/ дн.
10.	Медицинская сестра	28 к/дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
11.	Медицинская сестра палатная	28 к/дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
12.	Медицинская сестра по физиотерапии	28 к/дн.	35 к/дн	-	63 к/ дн.
13.	Сиделка	28 к/дн.	14 к/дн	-	42 к/ дн.
14.	Ассистент по оказанию технической помощи	28 к/ дн	14 к/дн	-	42 к/ дн.
15.	Инструктор по лечебной физкультуре	28 к/дн.	35 к/ дн.	-	63 к/дн
16.	Специалист по социальной работе	28 к/дн	-	-	28 к/дн
17.	Старший фармацевт	28 к/дн	-	-	28 к/дн

7.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков разрабатывается и утверждается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. В связи с тем, что график отпусков обязателен не только для работодателя, но и работника, работникам, имеющим право на использование отпусков в удобное для них время, работникам рекомендуется представить информацию о планируемом времени использования отпуска до составления графика отпусков.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.14. 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 между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.



## **8. Заработная плата**

8.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и доплаты и надбавки стимулирующего характера.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

8.2. Заработная плата выплачивается в следующие сроки:

- 21-го числа каждого месяца - за первую половину месяца (размер аванса определяется пропорционально отработанному времени,
- 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным, - за вторую половину отработанного месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

Работодатель может выплачивать работникам заработную плату ранее установленных сроков.

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

## **9. Меры поощрения работников**

9.1. Учреждение за добросовестный труд, значительный вклад в работу Учреждения и т.д. применяет следующие виды награждения и поощрения:

- благодарственное письмо Учреждения;
- представление к ведомственным наградам и наградам Нижегородской области, к государственным наградам Российской Федерации;
- иные поощрения.

9.2. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника. В случае положительного решения директор Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.3. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **10. Пропускной и внутриобъектовый режим**

10.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении организуется в соответствии с Положением.

10.2. Доступ в Учреждение осуществляется через контрольный пункт по личному пропуску работника. Личный пропуск работника является основным документом, разрешающим доступ на территорию и выход с нее только данному работнику. В целях предотвращения хищений с территории Учреждения, сотрудник охраны имеет право потребовать предоставить содержимое ручной

клады для осмотра работников.

10.3. Работникам запрещается:

- нахождение на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- ввозить (вносить) на территорию спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости, наркотики, токсины, взрывчатые вещества, боеприпасы, огнестрельное, холодное и газовое оружие;
- передавать личные пропуска работника, транспортные карточки и материальные разрешения другим лицам;
- уносить с собой имущество, предметы и материалы, принадлежащие работодателю и выданные в связи с исполнением трудовых обязанностей.

## **11. Меры взыскания, применяемые к работникам**

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

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

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

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## **12. Ответственность работника**

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 9.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка.

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 представительного органа работников.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными

федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

### **13. Ответственность Работодателя**

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

#### **14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

14.1. Работникам для выполнения трудовых обязанностей работодатель может выдавать мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате мобильной связи работникам ГБУ «Автозаводский ПНИ».

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

Директор

В.Е. Ефимов

Согласовано:

Представитель трудового коллектива

ГБУ «Автозаводский ПНИ»

\_\_\_\_\_ Т.Н. Богова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

