

УТВЕРЖДЕНО:

Директор – врач КГАУ «ЦКРИ»

В. А. Бронников  
2010 год

М.П.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Краевое государственное автономное учреждение  
«Центр комплексной реабилитации инвалидов»

Г. Пермь, 2010

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Краевое государственное автономное учреждение  
«Центр комплексной реабилитации инвалидов»**

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые отношения между Работодателем и Работниками КГАУ «ЦКРИ» на основе ТК РФ (ст. 189 – 190).

Работодатель – это юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. От имени Центра – «Работодателя» - выступает Директор-врач, его полномочия определяются законами, Уставом и иными локальными актами.

Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с выборной комиссией трудового коллектива.

**Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Краевого государственного автономного учреждения «Центр комплексной реабилитации инвалидов» (далее - Центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Центре.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**Порядок приема и увольнения работников**

С целью обеспечения качественного и объективного отбора, подбор персонала происходит на конкурсной основе из числа нескольких кандидатов и применим ко всем категориям работников. При этом соблюдаются требования ст. 3 ТК РФ о недопущении дискриминации в сфере труда.

Поиск и подбор персонала находится в компетенции отдела кадров и производится при наличии вакантной должности в штатном расписании Центра.

Инспектор по кадрам проводит поиск и подбор кандидатов на вакантные должности при наличии заявки заполняемой заведующими отделениями, подписанные руководителем Центра.

В заявке указывается название должности, отделения, количество вакансий, общие требования к уровню квалификации, дополнительные требования к должности, график работы и др.

Заявленные требования к искомому специалисту обсуждаются заведующими отделениями с инспектором по кадрам и при необходимости требования и условия корректируются, после чего заявка принимается в работу.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- Анализ предоставленных документов;
- Собеседование;
- Установление испытательного срока.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Центра:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или заверенную отделом кадров по основному месту работы копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую комиссию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Центра. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

3. Прием на работу оформляется приказом директора-врача Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Центра трудовом договоре.

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

5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Центра;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу и проработавших в Центре свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

8. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести

с ним окончательный расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

10. 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 был приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

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

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора-врача Центра.

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

18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

19. При увольнении работник обязан сдать числящееся за ним имущество, приборы, инструменты, оборудование, оргтехнику, а также спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты, литературу и др. и представить в отдел кадров оформленный обходной лист.

20. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы. В случае нахождения работника: в отпуске, с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска; на листке нетрудоспособности, увольнение последний день в листке нетрудоспособности.

21. Согласно ст. 72 ТК РФ перевод на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только при наличии письменного согласия работника. Не является переводом и не требует согласия работника перемещение в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменений существенных условий трудового договора.

## **Основные права и обязанности работников**

### **1. Работники Центра имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на здоровые и безопасные условия труда;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Центра;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **2. Работники обязаны:**

- руководители по отношению к подчиненному персоналу должны вести себя вежливо, корректно, не допуская неуважительного отношения, слов и действий, унижающих достоинство подчиненных;
- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев, когда отсутствие вызвано уважительными причинами (болезни, несчастный случай, смерть члена семьи или близкого родственника и т.д.), допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя, либо лица его заменяющего; информировать своего непосредственного начальника об отсутствии на рабочем месте по уважительной причине не позднее 24 часов до предполагаемого отсутствия;
- в случае опоздания на работу по требованию работодателя предоставить объяснительную работодателю, либо лицу его заменяющему;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Центре в установленном порядке;
- работать добросовестно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;

- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- соблюдать дисциплину труда:
  - своевременно ознакомится с графиком работы, и соблюдать его;
  - использовать свое рабочее время для производственного труда;
  - своевременно и тщательно выполнять должностные и квалификационные обязанности, производственные задания, распоряжения администрации;
  - не допускать появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического и токсического опьянения и в болезненном состоянии;
  - не допускать распития спиртных напитков, употребления токсических и наркотических веществ на рабочем месте, на территории Центра в рабочее и не рабочее время, а также в командировках.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин, и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Центра, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Центра.

3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, заключенным трудовым договором.

### **Основные права и обязанности Работодателя**

#### **1. Работодатель имеет право:**

- на формирование трудового коллектива по своему усмотрению;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и с обязательным применением правил увольнения;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- работодатель приобретает все исключительные права на те объекты интеллектуальной собственности (результаты творческой деятельности), авторами которых являются работники, и которые были созданы в период их работы в связи с исполнением ими своих

должностных обязанностей, задач работодателя в Центре в процессе трудовой деятельности и связаны с деятельностью Центра.

## **2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- рассматривать представления членов выборной комиссии 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;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда, качества работы, улучшению организации труда и повышению культуры;
- своевременно доводить до отделений плановые задания;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применять системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- создавать условия трудовому коллективу для повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения планов отделений, своевременного подведения итогов, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

### **Рабочее время и время отдыха**

1. Время труда и отдыха устанавливается по графикам работ:
  - для работников, работающих в нормальных условиях, - 40 часов в неделю;
  - для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - 36 часов в неделю;
  - для логопедов – 18 часов в неделю;
  - для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;
  - для сменного персонала устанавливается суммированный учет рабочего времени.

2. Для разных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями ил рабочая неделя с выходными по скользящему графику. Продолжительность ежедневной работы определяется графиком сменности, утвержденным работодателем.

Время начала и окончания работы:

Для работников, работающих в нормальных условиях, - 40 часов в неделю:

Начало работы 8-30

Окончание работы 17-00

Для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - 36 часов в неделю:

Начало работы 8-30

Окончание работы 16-12

В случае если установленный режим работы нецелесообразен, работодатель разрабатывает и утверждает индивидуальный режим работы в пределах нормы рабочего времени.

3. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время.

Сменный персонал для приема пищи использует не более 30 минут в течении рабочего дня, которые включаются в рабочее время.

4. Работодатель осуществляет фактический учет рабочего времени работников (табель учета рабочего времени).

5. При пятидневной рабочей неделе:

- при 40- часовой рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы (смены) на одну ставку - 8 часов;
- при 36-ти часовой рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы (смены) на одну ставку - 7, 2 часа (7 час. 12 мин.);
- при 35-ти часовой рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы (смены) на одну ставку- 7 часов;
- при 18 –ти часовой рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы (смены) на одну ставку – 3,6 часа (3 час. 16 мин.);

6. Уход из Центра по производственным вопросам фиксируется в журнале учета рабочего времени работников учреждения.

7. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене его другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) (ст. 97, 99 ТК РФ).

9. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

10. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по совместительству не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

12. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

13. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем на основании ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

14. При проведении конференций, семинаров, вечеров, концертов, дискотек и т.д. Работодатель имеет право привлекать работников к дежурствам, не связанным с исполнением основных трудовых обязанностей в рамках их основного рабочего времени.

15. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с законодательством. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

16. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

17. Выполнение Работником своих трудовых обязанностей после окончания рабочего времени в пределах своей нормы выработки не является работой в режиме ненормированного рабочего времени.

18. Время между заездами считается рабочим временем Работников. В этот период они обязаны находиться на рабочем месте. Работодатель вправе привлекать их к организационной, методической и другой работе в пределах времени, не превышающего их основной нагрузки.

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

20. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

21. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день.

22. Работодатель также обязан отстранить от работы, не допускать к работе работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

их основ

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- специалистов по реабилитации к групповым и индивидуально-обучающим занятиям при отсутствии разработанной и утвержденной программы;
- непропущшим в установленные сроки внутреннюю аттестацию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

23. Ежегодно оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику 1 раз в год. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечению 6 месяцев работы в Центре (ст. 122 ТК РФ). Ежегодный отпуск предоставляется согласно графика, продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

24. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемые отпуска по заявлению работника предоставляется женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

25. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ» от 24 ноября 1995 года)

26. Дополнительные отпуска, а также отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляются на основании норм прописанных в трудовом и коллективном договоре.

27. По согласованию с работодателем дополнительные отпуска полностью или частично могут присоединяться к основному отпуску.

28. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию высшие учебные заведения, независимо от их организационно-правовых форм, по заочной и очно-заочной (вечерней) формам, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет гарантии и компенсации предусмотренные ст. 173 ТК РФ.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, не предоставляются.

29. По согласованию с работодателем, работнику по личному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, а также в случаях предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

30. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. (ст.125 ТКРФ).

### **Поощрения за успехи в работе**

Поощрение – это общественное признание результатов высокопроизводительного, высококачественного, безупречного труда работников.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии (доска почета);
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- объявление благодарности.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

2. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п.1 видам поощрений.

### **Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

1. Работники Центра несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

3. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте;

- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда (ст. 162 РФ ТК);
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников;

4. Несоблюдение расписания индивидуальных и групповых занятий, утвержденного администрацией.

5. А так же:

- разглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
- вовлечение пациентов в межличностные конфликты персонала;
- разглашение сведений, порочащих честь и достоинство сотрудников Центра;
- предоставление информации о клиентах Центра третьим лицам;
- ненадлежащее хранение документации, повлекшее или могущее повлечь за собой разглашение имеющейся в ней информации;
- предоставление третьим лицам интеллектуальной собственности Центра;
- выступление или действие от имени Центра без представленных на то полномочий.

5. Работодатель не вправе применить дисциплинарные взыскания, не предусмотренные действующим законодательством.

6. Работодатель имеет право уволить работника за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей, к ним относятся:

- прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или невыход на работу без уважительных причин в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения заместителем руководителя организации и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра;
- представления работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины Работодатель обязан затребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа работников.

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

10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Центра по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Центра. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Депремирование не является дисциплинарным взысканием.

12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Центра.

13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

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

15. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, выборной комиссии может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания раньше указанного срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

#### **Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

1. Работник несет материальную ответственность в случаях предусмотренных статьями 238, 239, 241, 242, 243, 244, 246, 248 ТК РФ.

2. При окончании рабочей смены необходимо:

- Отключение электроприборов в кабинете;
- Выключение вентиляций водопроводных кранов;
- Закрытие окон и форточек;
- Выключение света в кабинете;

- Закрытие кабинета под ключ и сдача его на вахту с отметкой в регистрационном журнале.

3. Запрещается:

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру без получения на то соответствующего разрешения;
- Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- Вести длительные личные телефонные переговоры;
- Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

4. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношении между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

5. При необходимости получения материалов из архива Центра следует придерживаться процедуры:

- Написать заявление на имя директора с указанием цели, данных документа; срок работы с архивным документом;
- Документы из архива готовятся специалистами в течении 3 рабочих дней с момента подачи заявления;
- Документы полученные из архива являются документами строгой отчетности и выдаются с отметкой в журнале;
- Запрещается выносить данные документы за пределы Центра без согласия руководителя, передавать их другим лицам, осуществлять копирование документов без предварительного разрешения руководителя.
- За утерю, порчу, передачу другим лицам и др., предусмотрена дисциплинарная, административная, уголовная ответственность.

6. Работники для решения производственных вопросов могут использовать служебный транспорт в установленном порядке. Список работников, имеющих право использования транспорта устанавливается приказом руководителя учреждения.

**Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка находятся непосредственно в отделе кадров, а также в структурных отделениях Центра. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке и под роспись.