

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива
Бобовичева Г.А.

УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием трудового коллектива
27 декабря 2017 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГБУСО «Локнянский психоневрологический интернат», утверждаемый администрацией учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени высокому качеству работы, повышению производительности труда.

Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименование органа управления, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации учреждения правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации учреждения правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу.

- Основание возникновения трудовых отношений между работником и учреждением является заключение трудового договора.
- Трудовой договор, заключаемый между учреждением и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и администрации учреждения.
- Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и директором учреждения.
- При заключении трудового договора, должны быть согласованы следующие условия:
 - время начала работы;
 - место работы (организация, её структурное подразделение);
 - распределение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
 - права и обязанности работника;
 - соблюдение профессиональной этики, соответственно положениям Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
 - права и обязанности администрации учреждения;
 - характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу во вредных условиях труда;
 - режим труда и отдыха (если в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в учреждении);
 - условия оплаты труда;
 - правила и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство (ИНН) о поставке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельства актов гражданского состояния (свидетельства о заключении (расторжении) брака, рождении детей);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

6. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

7. Приказ администрации учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

8. Работнику выдается надлежащая заверенная копия приказа о приеме на работу.

9. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, администрация учреждения обязана вести трудовые книжки, в случае, если работа в учреждении является для работника основной, на постоянно принятых работников заводятся личные дела.

2.2. Увольнение работника.

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.
2. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись.
3. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и провести с ним окончательный расчет.
4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.
5. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, производительностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- перерыв, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, распределенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;
- предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

4. Основные права и обязанности администрации учреждения.

4.1.Администрация учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

4.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охране труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором учреждения;
- предоставлять 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 ТК РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы – 8 часов 00 минут
- завершение работы – 17 часов 00 минут

Работникам учреждения устанавливается ежедневный одночасовой перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Следующие категории работников:

- медсестры, санитарки имеют продолжительность рабочего времени в неделю 36 часов и 7,2 часа в день соответственно.

-дежурная медсестра , повар, мойщица посуды, санитарка работают посменно в соответствии с графиком, по распоряжению администрации учреждения могут эпизодически привлекаться к выполнению своих профессиональных функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, то есть данным работникам устанавливается ненормативный рабочий день.

Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия: продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Сверхурочные работы не могут превышать 4 часов в течении двух дней подряд и ста двадцати часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством. Женщины, работающие на селе, имеют 36 часовую рабочую неделю (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 года №289/3-1 с изменениями на 24.08.1995г. пункт 1.3.»О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Отсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

Если работник учреждения не может явится на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.Время отдыха.

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два льготных дня в неделю- суббота и воскресенье.

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, переносится на следующий после нерабочего рабочего дня:

- 1, 2, 3, 4, 5, 7,8 января – Новогодние праздники;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Для планирования очередности предоставления ежегодных отпусков работники устанавливают график отпусков, утверждаемый администрацией учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлению.

Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией учреждения.

Администрация учреждения на основании письменного заявления обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной 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, ликвидации аварийных ситуаций в доме – до пяти календарных дней;

6.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней.

6.2. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом администрации учреждения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт.

7.5. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. 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.

- 7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9. Приказ администрации учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению трудовых споров.
- 7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.