

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

Малькова Э.А.

«15» октября 2019 год

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБУ «Борский ПНИ» № 238

«15» октября 2019 года

Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения «Борский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, 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 Государственном бюджетном учреждении «Борский психоневрологический интернат», именуемом в дальнейшем «Работодатель».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, высокому качеству работы. Дисциплина труда - это добросовестное и добровольное исполнение работником своих должностных обязанностей.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. При заключении трудового договора все принимаемые лица подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

2.3.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения трудовым кодексом,

иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ 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 (распоряжения).

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.7.1. Ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, его правами и обязанностями;

2.7.2. Ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБУ «Борский психоневрологический интернат» и относящимися к трудовым функциям работника;

2.7.3. Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими 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 вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 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;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 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);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 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);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 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 и иными федеральными законами.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБУ «Борский психоневрологический интернат», а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- 3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- 3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы соответствующей квалификации, сложности труда, количеству и качеству выполненной работы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- 3.2.5. 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;
- 3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.7. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- 3.2.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Обязанности работников:

- 3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- 3.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке. Знакомиться под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, приказами и иными распорядительными документами Работодателя. Отказ от ознакомления от вышеуказанных документов расценивается как невыполнение распоряжения руководителя и учитывается при установлении стимулирующих выплат.
- 3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, не появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.4. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности ГБУ «Борский психоневрологический интернат»;
- 3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях предусмотренных законодательством.
- 3.3.7. Соблюдать требования по защите конфиденциальной информации, перечисленной в Положение о работе с персональными данными работников в ГБУ «Борский ПНИ»;
- 3.3.8. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.9. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти

причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;

3.3.10. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о несчастном случае, происшедшем с самим работником, или об ухудшении состояния его здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.3.11. В случае наступления своей нетрудоспособности, а также в случае нахождения на больничном листке по уходу за больным членом семьи Работник обязан в течение часа после начала рабочего дня (смены) поставить в известность о данном факте своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии сотрудника отдела правовой и кадровой службы. В случае если Работник задерживается к началу рабочего дня, он обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии сотрудника отдела правовой и кадровой службы. В случае невозможности лично Работником уведомить о своем отсутствии на рабочем месте, попросить кого-либо.

3.3.12. Соблюдать правила этики и диалогии, уважать достоинство и личные права каждого работника и получателей социальных услуг ГБУ «Борский психоневрологический интернат».

3.3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.3.14. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.15. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.3.16. Соблюдать трудовое законодательство, Антикоррупционную политику ГБУ «Борский ПНИ», Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №792 от 31.12.2013 г. и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.17. Соблюдать положения о противодействии коррупции;

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Оценивать работу работников;

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. 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 ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
4.1.8. Вводить на территории, зданиях, помещениях, в коридорах и в отделениях Учреждения систему видеонаблюдения в целях антитеррористической защищенности Учреждения, обеспечения противопожарной безопасности и безопасности получателей социальных услуг, повышения качества оказания социальных услуг, предупреждения бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию Учреждения, а также для поддержания дисциплины и порядка в учреждении, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников рабочего процесса в случае возникновения чрезвычайного происшествия и других нарушений.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
4.2.11. Обеспечивать защиту персональных данных работника;
4.2.12. 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;
4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) устанавливается для работников следующих должностей:

Старший медицинский персонал:

1. Заместитель директора по медицинской части
2. Заведующий отделением — врач-специалист (всех специальностей в соответствии со штатным расписанием)
3. Врач - специалист (всех специальностей в соответствии со штатным расписанием)

Средний медицинский персонал:

1. Старшая медицинская сестра
2. Медицинская сестра палатная
3. Медицинская сестра
4. Медицинский брат по массажу
5. Медицинская сестра по физиотерапии
6. Медицинская сестра по массажу
7. Инструктор ЛФК
8. Медицинская сестра процедурной
9. Фельдшер
10. Лаборант
11. Фармацевт
12. Заведующая аптекой

Младший медицинский персонал:

1. Дезинфектор
2. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
3. Сестра - хозяйка

5.3. Начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания и окончания рабочего дня устанавливается для работников с учетом их производственной деятельности и Трудовым кодексом РФ и определяется графиком работы.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Режим рабочего времени:

Должность (профессия)	Продолжительность рабочей недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора, главный бухгалтер	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00-12.48
заместитель директора по медицинской части	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00-12.48
главная медицинская сестра,	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00-12.48
заведующий складом, шеф-повар, заведующий	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00-12.48

прачечной, заведующая хозяйством				
агент по снабжению, кладовщик, инженер, специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь- сантехник, библиотечарь, подсобный рабочий, дворник, маляр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, культорганизатор, парикмахер, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий, водитель, механик	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00-12.48
гардеробщик	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	1 смена		по 30 мин. через 4 часа
		08.00	19.00	
		2 смена		
		19.00	08.00	
юрисконсульт, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, секретарь - машинистка	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00-12.48
экономист, бухгалтер, кассир	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00-12.48
заведующий отделением социально-трудовой реабилитации, специалист по социальной работе	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00-12.48
повар, кухонный рабочий, официант, мойщик посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	07.00	19.00	по 30 мин. через 4 часа
машинист по стирке и ремонту спецодежды	пятидневная с двумя выходными днями	07.00	16.00	11.00-11.48
врач - специалист (всех специальностей), заведующий отделением- (врач - специалист),	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.12	12.00-12.48

Старшая медицинская сестра Медицинский брат по массажу Медицинская сестра по физиотерапии Медицинская сестра по массажу Инструктор ЛФК Медицинская сестра процедурной Фельдшер Лаборант Фармацевт Заведующая аптекой	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.12	12.00-12.48
сестра-хозяйка	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.12	12.00-12.48
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	1 смена 08.00 19.00 2 смена 19.00 08.00		по 30 мин. через 4 часа
Психолог, медицинский психолог	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00-12.48
средний медицинский персонал с сокращенным рабочим днем: медицинская сестра, медицинская сестра палатная	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	1 смена 08.00 19.00 2 смена 19.00 08.00		по 30 мин. через 4 часа
медицинская сестра палатная	пятидневная с двумя выходными днями	08.00	16.12	12.00-12.48
Сиделка, ассистент по оказанию технической помощи	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	1 смена 08.00 19.00 2 смена 19.00 08.00		по 30 мин. через 4 часа

Сотрудникам может быть установлен режим рабочего времени, отличный от режима работы, закрепленного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, в этом случае он должен быть закреплен в трудовом договоре.

5.6. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени, для работников, работающих по скользящему графику, с учетным периодом: - 3 (Три) месяца.

5.7. У работников, работающих по 40-часовой рабочей неделе, в пятницу продолжительность работы сокращается на один час. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час у всех работников учреждения.

5.8. Всем работникам учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются выходные - суббота и воскресенье. Так как в учреждении приостановка работы в выходные дни по производственно-техническим причинам невозможна, выходные дни работникам, работающим по графику предоставляются в различные дни недели по графику.

5.9. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.10. 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).

5.11. Перечень специальностей и профессий, которым предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время, а также определяется место для отдыха и приема пищи:

№ пп	Наименование специальности, профессии	Место для отдыха и приема пищи в Учреждении
1.	гардеробщик	Столовая
2.	медицинская сестра палатная	Медицинский пост
3.	Медицинская сестра процедурной, медицинская сестра	Санитарская комната
4.	Дезинфектор	Столовая
5.	Сиделка, ассистент по оказанию технической помощи	Столовая
6.	Повар	Помещение для приема пищи персонала в пищеблоке
7.	Официант	Помещение для приема пищи персонала в пищеблоке
8.	Мойщик посуды	Помещение для приема пищи персонала в пищеблоке
9.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Помещение для приема пиита персонала в пищеблоке
10.	Кухонный рабочий	Помещение для приема пиита персонала в пищеблоке

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

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.15. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

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.

5.16. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.19. Ежегодный основной отпуск за второй и после дующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемый графиком отпусков.

5.20. Ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется только за фактически отработанное время в соответствующих условиях.

5.21. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.24. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан письменно уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, предусмотренным Коллективным договором государственного бюджетного учреждения «Борский психоневрологический интернат» работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.26. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков:

5.26.1. В соответствии с результатами специальной оценки условий труда и на основании Постановления Правительства РФ от 06.06.2013г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» (с изменениями и дополнениями) (далее Перечень) отдельные категории работников Учреждения имеют право на дополнительный отпуск от 14 до 35 календарных дней.

5.26.2. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для работников, должности, специальности и профессии которых указаны в Перечне составляет:

- заместитель директора по мед. части 14 календарных дней
- главная медсестра 14 календарных дней
- заведующие отделениями - врачи-специалисты (всех специальностей) 35 календарных дней
- врачи-специалисты (всех специальностей) 35 календарных дней
- старшая медсестра 35 календарных дней
- медицинская сестра палатная 35 календарных дней

- медицинская сестра 35 календарных дней
- медицинская сестра процедурной 35 календарных дней
- медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу) 35 календарных дней
- инструктор ЛФК 35 календарных дней
- инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий 35 календарных дней
- медицинская сестра по физиотерапии 35 календарных дней
- библиотекарь 14 календарных дней
- фельдшер 35 календарных дней
- лаборант 20 календарных дней
- медицинская сестра по диетпитанию 14 календарных дней
- медицинский психолог, психолог 35 календарных дней
- сестра- хозяйка, дезинфектор 14 календарных дней
- младшая медицинская сестра по уходу за больными 35 календарных дней
- заведующая аптекой, фармацевт 14 календарных дней
- специалист по социальной работе 14 календарных дней

5.26.3. Учреждение с учетом своих финансовых и организационных возможностей в соответствии с частью 2 статьи 116 Трудового кодекса РФ по результатам специальной оценки условий труда устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск работникам следующих должностей:

- сиделка 7 календарных дней
- ассистент по оказанию технической помощи 7 календарных дней

5.27. По письменному заявлению работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- в связи с регистрацией брака самого сотрудника - 5 дней;
- в связи с регистрацией брака детей - 3 дня;
- смертью близких родственников (мать, отец, дети) (похороны) - 3 дня;
- юбилей сотрудника (50, 55, 60 лет) – 1 день;
- рождением ребенка - 3 дня;
- родителям детей идущих в первый класс (первое сентября) – 1 день.

6. Оплата труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Борский психоневрологический интернат».

6.2. Должностной оклад, в том числе с учетом повышающих коэффициентов, устанавливается в рублях. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме (рублях и копейках).

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 1-го и 16-го числа каждого месяца посредством перечисления на банковские карты сотрудников.

6.4. Расчетные листки выдаются работнику при выплате заработной платы.

Расчетный лист выдается с указанием в нем:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Работникам Учреждения, обслуживающим особый контингент лиц, устанавливается ежемесячная компенсационная выплата в размере 25 % от должностного оклада. Список конкретных работников, которые имеют право на установление указанной выплаты, утверждается приказом директора с учетом мнения представительного органа работников. Список составляется на основании рекомендованного министерством социальной политики Нижегородской области перечня должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц.

6.6. Компенсационная выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах устанавливается работникам Учреждения в размере 4% должностного оклада, ставки заработной платы в соответствии с перечнем должностей, специальностей и профессий, занятых на таких работах, утвержденным приказом директора Учреждения. При признании по итогам специальной оценки условий труда рабочего места безопасным осуществление указанной выплаты не производится.

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

6.8. Доплата за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) осуществляется за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" и производится в размере до 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

6.9. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится в размере 30% оклада работника, исполняющего обязанности.

6.10. За продолжительность непрерывной работы в учреждении, определенную в соответствии с Порядком исчисления стажа работы для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы в ГБУ «Борский психоневрологический интернат» устанавливается выплата за стаж непрерывной работы в следующих размерах:

Категории работников	Основание повышения	Размер выплаты, процент
Все работники учреждения	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 3 лет	20
	стаж непрерывной работы в организациях социального	30

6.11. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения ежеквартально приказом директора на основании заседания балансовой комиссии в размере до 40% оклада (должностного оклада), при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг и производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

6.12. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работника, учитывающая участие в проведении значимых мероприятий, выполнение особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда ежемесячно приказом директора на основании заседания балансовой комиссии в размере до 100% оклада (должностного оклада) и производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

6.13 При условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника, и при наличии экономии фонда заработной платы могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера, в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о выплатах стимулирующего характера государственного бюджетного учреждения «Борский психоневрологический интернат».

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом директора в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров и вывешиваются в структурных подразделениях работодателя на видном месте, а также размещаются на официальном сайте учреждения. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится письменно в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.