

СОГЛАСОВАНО:
председатель совета
трудоого коллектива
ПНИ ГБУ «Бутурлинский ПНИ»
Карабанова Н.Ф.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор
ГБУ «Бутурлинский
Серова И.А.

«__» _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«БУТУРЛИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНТЕРНАТ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного учреждения «Бутурлинский психоневрологический интернат».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Государственного бюджетного учреждения «Бутурлинский психоневрологический интернат» (далее Учреждение). Правила регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – Учреждение в лице директора.

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений:

1.5.1. недопущение дискриминации в сфере труда.

1.5.2. обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых.

1.5.3. равенство прав и возможностей работников.

1.5.4. обеспечение равенства работников без всякой дискриминации и продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности.

1.5.5. обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в предусмотренной законом форме.

1.5.6. сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений.

1.5.7. обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров.

1.5.8. обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора включая право работодателя, его представителя администрации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, и право работников требовать от работодателя, его представителя администрации соблюдать их обязанности по отношению к работникам, соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.5.9. обеспечить права представителей трудового коллектива осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.5.10. обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.

1.5.11. создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательное отношение к труду. Поощрение добросовестных работников, взыскание с нарушителей трудовой дисциплины.

1.6. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными органами (советом трудового коллектива).

1.9. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа Работников (советом трудового коллектива) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись в журнале и листке ознакомления при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема, увольнения, перевода Работников

Порядок приема, перевода и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников Учреждения, установленных в законодательном порядке.

Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

Замещение вакантных должностей в Учреждении проходит на конкурсной основе, путем отбора нужной кандидатуры по результатам собеседования.

Администрация Учреждения может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация Учреждения может предложить ему:

- представить краткую письменную анкету (резюме) о себе, наличии образования, квалификации, выполняемой ранее работы, пожеланий к работе в Учреждении;

- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

В соответствии с установленным законодательством РФ порядком, при поступлении на работу в Учреждение кандидат, утвержденный на вакантную должность, проходит предварительный медицинский осмотр, оформляет медицинскую книжку с отметкой допуска к работе. Лица, не прошедшие предварительный медицинский осмотр на работу в Учреждение не принимаются.

При поступлении на работу в Учреждение граждане должны представить справку об отсутствии судимости, оформленную в соответствии с приказом МВД России от 01.11.2001г. № 965 «Об утверждении инструкции о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) у них судимости».

(требование действует с июня 2011 года на основании письма Министерства социальной политики Нижегородской области сектора кадровой политики от 20.05.2011 № 318-02-04-55/73, письма МВД России главного управления внутренних дел от 11.05.2011 № 1/3035).

Граждане, имеющие судимость на работу в Учреждение не принимаются.

Медицинская книжка с отметкой допуска к работе и справка об отсутствии судимости предоставляются лицом, поступающим на работу в отдел кадров в день трудоустройства.

Порядок приема на работу в Учреждение:

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212 Тк РФ)

Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; в случае отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине оформляется новая трудовая книжка на основании письменного заявления лица поступающего на работу; в случае, когда трудовая книжка закончена заводится вкладыш в трудовую книжку.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

Для оформления кадровой документации (оформление личного дела работника, заполнение личной карточки, отражение персональных данных в программе 1С, для уточнения наличия семейного положения, для правильного исчисления налога на доходы с физического лица, оформления нетрудоспособности...) в день трудоустройства в обязательном порядке лицом, поступающим на работу, представляются следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (свидетельство ИНН);

- при изменении Фамилии, Имени, Отчества документы, подтверждающие данный факт (Свидетельство);

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;

- при наличии лиц (детей) находящихся на иждивении – свидетельство о рождении;

- при наличии опекуна – документы, подтверждающие данный факт;

- справка о составе семьи, выданная поселковой администрацией (при наличии хотя бы одного из двух предыдущих пунктов);

- справка 2НДФЛ с предыдущего места работы с января текущего года по дату увольнения;

- справка о заработной плате за два года предшествующих трудоустройству по форме № 182-н от 30.04.2013;

- фотография 3х4;

- № счета банковской карты «Мир».

При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда лицо поступающее на работу предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке.

При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждения, предприятия), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального

подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет (ст. 265 ТК РФ).
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

Приказом директора Учреждения от 28.03.2017 года № 0000000069 утверждена форма трудового договора с работником Государственного бюджетного учреждения «Бутурлинский психоневрологический интернат» - эффективный контракт. С 01.04.2017 года данная форма применяется при приеме новых работников.

Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, меры социальной поддержки.

В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе, подписавших трудовой договор.

В трудовом договоре должны быть указаны:

Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ.

К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- Условие о дате начала работы работником.
- Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
- Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Учреждения.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Факт ознакомления фиксируется в журнале ознакомления с нормативными актами ГБУ «Бутурлинский ПНИ» действие которых распространяется на трудовые правоотношения, и в листке ознакомления;

- с должностной инструкцией, с поручаемой работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права;

- ознакомить с льготами и компенсациями за особые условия труда при наличии таковых;

- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда);

- провести вводный инструктаж по безопасности труда;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, с организацией проверки знаний;

- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в день приема на работу (не позднее трехдневного срока со дня фактического начала работы).

Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе, с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Работник обязан приступить к исполнению своих 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.

Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- профессиональные стандарты (разработанные и утвержденные), при условии, что Трудовым кодексом РФ (или другими федеральными законами/нормативными правовыми актами РФ) установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции;

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;

- трудовой договор;

- должностная инструкция.

При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей - 6 месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

На всех работников, принятых в Учреждение на работу, ведутся трудовые книжки в соответствии с законодательством о труде.

При приеме на работу на каждого работника заводится личное дело, содержащее информацию о работнике в соответствии с ТкРФ.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, отстранение от работы производится по основаниям и правилам, предусмотренным ТкРФ.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней, с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

(ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

Увольнение Работника (прекращение, расторжение трудового договора) производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается неоспариваемая сумма.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

По соглашению 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.

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

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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 завершению этой работы.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы администрация расторгает трудовой договор в срок, который просит работник.

В установленных законом случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения установленных правил при заключении трудового договора.

Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за

исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

Перевод работника на другую должность.

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, ознакомить работника с должностной инструкцией, с поручаемой работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

О медицинских осмотрах.

Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Об аттестации.

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

III. Основные права и обязанности Работников.

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

Работник Учреждения имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- изменения и расторжения трудового договора в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным

- требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей;
 - запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
 - получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Учреждении Положениями об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Бутуурлинский психоневрологический интернат» и о выплатах стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения «Бутуурлинский психоневрологический интернат»;
 - участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
 - знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
 - требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
 - защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
 - обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом;
 - 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, в соответствии с трудовым законодательством;
 - Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
 - на участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
 - на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, производственные задания и поручения;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделении (отделе) и на территории Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Учреждения, эффективно использовать материалы и оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные

специальными документами Учреждения как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению его Работникам или Клиентам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников и Клиентов;

- своевременно в десятидневный срок сообщать в отдел кадров Учреждения об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, семейного положения, изменении уровня образования, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Права и обязанности работников конкретизированы в трудовых договорах, должностных инструкциях, принятых в Учреждении.

Работникам Учреждения запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

Создание и хранение копий служебных документов на личных информационных носителях (дисках, USB-картах памяти).

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем, директором Учреждения.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных локальными нормативными актами Учреждения;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Учреждения за прямой (действительный ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Учреждения, либо проведение излишних выплат по вине Работника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

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

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Учреждения в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; 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;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому техническому творчеству;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдавать копии документы, связанные с работой;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления совета трудового коллектива Учреждения, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с советом трудового коллектива Учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.
- Администрация Учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

V. Единый режим труда и отдыха

Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 101, 103, 104, 256, 284 ТК РФ)

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников не должна превышать 40 часов, для женщин 36 часов в неделю. Выходные дни - суббота, воскресенье.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов, для женщин, как работающих в сельской местности – 7.2 часа.

Для мужчин:

начало работы – 08 часов 00 минут, окончание работы – 16 часов 30 минут, перерыв продолжительностью 30 минут.

Для женщин:

начало работы – 08 часов 00 минут, окончание работы – 16 часов 12 минут, перерыв продолжительностью 60 минут.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

Принимая во внимание специфику работы психоневрологического интерната, в отдельных подразделениях для отдельных категорий работников установлен сменный график работы:

- **отделение общего режима содержания 2, 3, 4, 5 корпуса,**

- **отделение милосердия 1 корпус,**

- **отделение реабилитации 1 корпус:**

начало первого рабочего дня – 8 часов 00 минут;

окончание рабочего дня – 20 часов 00 минут;

начало второго рабочего дня – 20 часов 00 минут;

окончание рабочего дня – 8 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня (смены) составляет 12 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по гибкому графику в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут, устанавливается руководителем структурного подразделения.

- **столовая:**

начало рабочего первого дня 8 часов 00 минут;

окончание рабочего первого дня – 20 часов 00 минут;

начало рабочего второго дня 8 часов 00 минут;

окончание рабочего второго дня – 20 часов 00 минут

перерыв на отдых и питания предоставляется по гибкому графику в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут, устанавливается руководителем структурного подразделения.

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность рабочего дня составляет 12 часов.

- **котельная:**

начало первого рабочего дня – 8 часов 00 минут;

окончание рабочего дня – 20 часов 00 минут;

начало второго рабочего дня – 20 часов 00 минут;

окончание рабочего дня – 8 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня составляет 12 часов.

График сменности составляется с учетом требований трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по гибкому графику в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут, устанавливается руководителем структурного подразделения.

- **охрана учреждения (сторожа):**

начало первого рабочего дня – 8 часов 00 минут;

окончание рабочего дня – 20 часов 00 минут;

начало второго рабочего дня – 20 часов 00 минут;

окончание рабочего дня – 8 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня составляет 12 часов.

График сменности составляется с учетом требований трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по гибкому графику в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут, устанавливается руководителем структурного подразделения.

- **водители автобуса:**

Начало рабочего дня – 6 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня – 20 часов 30 минут.

Продолжительность рабочего дня составляет 10 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по гибкому графику в течение рабочей смены общей продолжительностью 240 минут, устанавливается руководителем структурного подразделения.

Выходной день работнику предоставляется после рабочих смен, согласно графика сменности.

Продолжительность ежедневной работы водителя автобуса может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов. Суммарная продолжительность времени управления автомобилем за две недели подряд с учетом времени управления автомобилем в период работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) не может превышать 90 часов.

Запрещается оставлять место смены до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом соответствующему руководителю подразделения, который должен

немедленно принять меры по замене сотрудника, окончившего смену.

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

В учреждении с 1 января 2012 года применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год для следующих должностей:

- медицинская сестра палатная
- медицинский брат палатный
- младшая медицинская сестра
- санитарка палатная
- санитар палатный
- санитар по сопровождению больных
- уборщик служебных помещений
- медицинская сестра палатная в отделении милосердия
- младшая медицинская сестра в отделении милосердия
- санитарка палатная в отделении милосердия
- санитарка ваннщица в отделении милосердия
- повар
- официант
- мойщик посуды
- изготовитель пищевых полуфабрикатов
- сторож
- машинист (кочегар) котельной
- водитель автобуса

Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

Приход и уход с работы работника ежедневно отмечается в таблице учета рабочего времени.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, смену.

Работников, появившихся в нетрезвом виде в выходные и праздничные дни, к работе не допускает комиссия в составе палатных медсестер и дежурного представителя администрации Учреждения.

График сменности составляется руководителем соответствующего подразделения, утверждается директором Учреждения и доводится до сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Учет рабочего времени ведется структурным подразделением Учреждения на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением после согласования с отделом кадров в бухгалтерию 2 раза в месяц на 14-е и 22-е число месяца включительно.

Сверхурочные работы допускаются в случаях, предусмотренных ст. 99 Тк РФ, с письменного согласия работника и по согласованию с председателем совета трудового коллектива.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

В целях соблюдения норм Трудового законодательства РФ в Учреждении проведена специальная оценка условий труда (25.05.2015г).

наименование должности	продолжительность рабочей недели	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и питания
заместитель директора	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
заместитель директора по финансам	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
заместитель директора по медицинской части	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30 (16-12)	12.00-12.30 12.00-13.00
бухгалтер	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
экономист	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
юрисконсульт	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
специалист по кадрам	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
заведующий складом	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
инженер	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
специалист по охране труда	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
техник	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
слесарь электрик по ремонту электрооборудования Зр.	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
машинист (кочегар) котельной Зр.	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
подсобный рабочий 1р.	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
слесарь сантехник 4р.	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
слесарь по ремонту	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30

кухонного оборудования Зр.				
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Зр.	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
водитель грузового автомобиля	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
водитель легкового автомобиля	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
водитель санитарного автомобиля	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
водитель автобуса	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика 6-30	согласно графика 20-30	240 м. в течении смены
грузчик	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
оператор стиральных машин Зр.	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
швея 2р.	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
кастелянша 2р.	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
парикмахер 3р.	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
плотник 4р.	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
маляр 3р.	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
уборщик территории 1р.	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-30	12.00-12.30
уборщик производственных помещений	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
уборщик служебных помещений 1р.	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
сторож 1р.	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
медицинская сестра по диетическому питанию	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
программист	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12 16-30	12.00-13.00 12.00-12.30
шеф-повар	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
повар	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
официант	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
мойщик посуды	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
Заведующий медицинским отделением	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
врач психиатр	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
врач терапевт	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
фельдшер	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
старшая медицинская сестра	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
медицинская сестра палатная	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
медицинский брат палатный	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
медицинская сестра процедурная	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
медицинский статистик	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
младшая медицинская сестра	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
сестра-хозяйка	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
санитарка палатная	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
санитар палатный	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
санитарка ванница	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
санитар по сопровождению больных	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
заведующий медицинским отделением	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
старшая медицинская сестра в отделении милосердия	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
медицинская сестра палатная в отделении милосердия	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
медицинская сестра по массажу в отделении милосердия	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
младшая медицинская сестра в отделении милосердия	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
сестра-хозяйка в отделении милосердия	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00

санитарка ванная в отделении милосердия	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
санитарка палатная в отделении милосердия	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	согласно графика	согласно графика	в течение рабочей смены общей продолжительностью 60 минут
заведующий отделением в отделении медико-социальной реабилитации	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
врач психиатр реабилитолог в отделении медико-социальной реабилитации	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
врач специалист по реабилитации в отделении медико-социальной реабилитации	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
специалист по социальной работе в отделении медико-социальной реабилитации	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
психолог в отделении медико-социальной реабилитации	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
инструктор лечебной физкультуры в отделении медико-социальной реабилитации	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
библиотекарь	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
культурный организатор	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
инструктор по труду	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
инструктор по физической культуре	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00
специалист по социальной работе	пятидневная с двумя выходными днями	8-00	16-12	12.00-13.00

Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя, его заместителя);
- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112)

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Работникам предоставляется следующее время отдыха: перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12.00 до 13.00, 30 минут с 12.00 до 12.30, по 15 минут через 4 часа в течение рабочего дня (смены) соответственно;

два выходных дня - суббота, воскресенье;

нерабочие праздничные дни:

- 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;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

День социального работника – 8 июня – является профессиональным праздником.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

отпуск и его использование

ст. 114, 115, 117, 118, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ,

постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, извлечение из письма ЦК профсоюза работников здравоохранения РФ от 28.03.1997г. № 01/04-И-151, Постановления Правительства РФ от 06.06.2013 № 482

Порядок предоставления отпусков в Учреждении определен в положении об отпусках Учреждения.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива Учреждения и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников.

Важное условие, которое необходимо соблюдать при составлении графика: отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.

График отпусков утверждается директором Учреждения с учетом мнения выборного органа совета трудового коллектива на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством, и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- замена отпуска денежной компенсацией работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно действующему законодательству РФ предоставляется всем работникам Учреждения.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, обслуживающим особый контингент лиц, с ненормированным рабочим днем в соответствии с законодательством РФ.

Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

Наименование категории	ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
	календарные дни	календарные дни
Администрация:		
заместитель директора	28	-
заместитель директора по финансам	28	-
заместитель директора по медицинской части	28	-
бухгалтер	28	-
экономист	28	-
юрисконсульт	28	-
специалист по кадрам	28	-
Хозяйственно-обслуживающий персонал:		
заведующий складом	28	-
инженер	28	-
специалист по охране труда	28	-
техник	28	-

слесарь электрик по ремонту электрооборудования 3р.	28	-
машинист (кочегар) котельной 3р.	28	период работы во вредных условиях ограничен периодом отопительного сезона – с октября по апрель включительно и равен 7 (семи) месяцам (прерывается) продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется пропорционально фактически отработанному в указанных условиях времени =5
подсобный рабочий 1р.	28	-
слесарь сантехник 4р.	28	-
слесарь по ремонту кухонного оборудования 3р.	28	-
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3р.	28	-
водитель грузового автомобиля	28	-
водитель легкового автомобиля	28	-
водитель санитарного автомобиля	28	-
водитель автобуса	28	-
грузчик	28	-
оператор стиральных машин 3р.	28	7
швея 2р.	28	-
кастелянша 2р.	28	-
парикмахер 3р.	28	21
плотник 4р.	28	-
маляр 3р.	28	-
уборщик территории 1р.	28	-
уборщик служебных помещений 1р.	28	-
уборщик производственных помещений	28	-
сторож 1р.	28	-
медицинская сестра по диетическому питанию	28	-
программист	28	-
шеф-повар	28	7
повар	28	7
официант	28	35
мойщик посуды	28	-
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	28	7
Отделение общего режима содержания		
Заведующий медицинским отделением	28	-
Врач психиатр	28	35
Врач терапевт	28	35
фельдшер	28	35
старшая медицинская сестра	28	35
медицинская сестра палатная	28	35
медицинский брат палатный	28	35
медицинская сестра процедурная	28	35
медицинский статистик	28	12
младшая медицинская сестра	28	35
сестра-хозяйка	28	14
санитарка палатная	28	35
санитар палатный	28	35
санитарка ваннщица	28	35
санитар по сопровождению больных	28	35
Отделение милосердия-25 мест		
заведующий медицинским отделением	28	-
старшая медицинская сестра	28	35
медицинская сестра палатная	28	35
медицинская сестра по массажу	28	35
младшая медицинская сестра	28	35
сестра-хозяйка	28	14
санитарка ваннщица	28	35
санитарка палатная	28	35
Отделение медико-социальной реабилитации		
заведующий отделением	28	-
врач психиатр реабилитолог	28	35
врач специалист по реабилитации	28	35
специалист по социальной работе	28	-
психолог	28	-
инструктор лечебной физкультуры	28	-
Персонал по социально-трудовой реабилитации и культурно-массовому обслуживанию		
библиотекарь	28	-
культурный организатор	28	-
инструктор по труду	28	-
инструктор по физической культуре	28	14
специалист по социальной работе	28	-

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с федеральными законами, сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

другие периоды времени, предусмотренные законодательством РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более четырнадцати календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за каждый их рабочий год. Рабочий год составляет 12 месяцев и, исчисляется с даты поступления работника на работу, а календарный год исчисляется с 01 января.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

рождения ребенка – продолжительностью до пяти календарных дней в году;

регистрации брака – продолжительностью до пяти календарных дней в году;

смерти близкого родственника – продолжительностью пять календарных дней;

работник является пенсионером по возрасту – продолжительностью до 14 календарных дней в году;

работник является инвалидом – продолжительностью до 60 календарных дней в году;

Учреждение может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы по любой другой уважительной причине. При этом признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

V1 Оплата труда (ст. 135, 136 ТК РФ)

Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплена в Положении об оплате труда и Положении о выплатах стимулирующего характера (далее Положение).

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

Работнику могут быть выплачены различные выплаты при соблюдении условий и порядка, установленного Положениями.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

Заработная плата выплачивается работникам в сроки и порядке, установленном трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка -17 числа каждого месяца – за первую половину месяца, 2 числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца.

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на счет работника в ПАО «Сбербанк РФ».

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

Выплата заработной платы производится в валюте РФ (в рублях).

Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области

охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

VII. Поощрения за успехи в работе

(ст. 191 ТК РФ)

Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждения Учреждения:
- почетная грамота Учреждения;
- грамота Учреждения;
- благодарственное письмо Учреждения;
- диплом Учреждения;

Порядок награждения работников в Учреждении определен в положении о награждении сотрудников Учреждения.

ведомственные награждения:

- благодарственное письмо УСЗН Бутурлинского района Нижегородской области;
- благодарственное письмо Министерства социальной политики Нижегородской области;

награждения местных органов власти:

- благодарственное письмо Администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области;
- Благодарность Земского собрания Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Запись о награждениях Работника оформляется приказом Работодателя и заносится в его трудовую книжку и личную карточку, ксерокопия приказа подшивается в личное дело работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

VIII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

(ст. ст. 192, 193, 194 ТК РФ)

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, иными законами и нормативными актами.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

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

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

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

Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет руководитель на основании представления руководителя структурного подразделения.

В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссия по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников – совета трудового коллектива.

IX. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

(ст. 234 - 237 ТК РФ)

Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника, ущерб при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

X. Взаимоотношения работников с получателями социальных услуг

Взаимоотношения работников с получателями социальных услуг основывается на строгом соблюдении законодательства Российской Федерации.

Работники обязаны сочетать высокую требовательность с внимательным и доброжелательным отношением к каждому получателю социальных услуг.

Работникам интерната категорически запрещается вступать с получателями социальных услуг в отношения, не предусмотренные должностными обязанностями, пользоваться их услугами, а также допускать жестокое обращение или унижать их достоинство.

Работники должны обращаться к получателям социальных услуг на «Вы» и называть их по имени, либо имени отчеству, в исключительных случаях – по фамилии.

XI. Безопасность работников и получателей социальных услуг Учреждения

В целях создания условий для нормального функционирования Учреждения, на его объектах организуется пропускной режим.

Проход получателей социальных услуг за территорию Учреждения осуществляется по разовым пропускам.

Проход посетителей на объекты Учреждения осуществляется по согласованию по внутренней связи с соответствующим структурным подразделением, на основании удостоверения личности, с отметкой в соответствующем журнале на проходной Учреждения.

Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется только на основании оформленных в установленном порядке документов.

Работникам и посетителям запрещается проносить и провозить на территорию объектов Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества, а также предметы одежды, обуви, мебель, бытовую технику.

Нарушение требований безопасности расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

ХII. Материальная ответственность Работника и Учреждения

Одна из сторон трудового договора (Работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

ХIII. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

XIV. Заключительные положения

Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до сведения всех работников интерната под роспись. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в каждом подразделении учреждения на видном месте.

Нарушение Правил внутреннего распорядка работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист по кадрам	Спицына Т.Б.
СОГЛАСОВАНО:	
Юрисконсульт	Евстифеева Е.А.
Заместитель директора по финансам	Борисова М.В.
Заместитель директора	Малаканов В.В.
Экономист	Гришанина Ю.В.
Специалист по охране труда	Шерстнев В.А.
Старшая медицинская сестра	Касаткина Н.В.
Старшая медицинская сестра в отделении милосердия	Докукина Т.Н.
Шеф повар	Устинкова М.К.

**Государственное бюджетное учреждение
«Бутурлинский психоневрологический интернат»**

(ГБУ «Бутурлинский ПНИ»)

ПРИКАЗ

«10» января 2019 года

№ 3

**О введении в действие новой редакции
правил внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
«Бутурлинский психоневрологический интернат»**

В целях приведения локальных нормативных актов Государственного бюджетного учреждения «Бутурлинский психоневрологический интернат» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Бутурлинский психоневрологический интернат» в новой редакции.
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Бутурлинский психоневрологический интернат» в действие с 01.04.2019 г.