

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАВАШИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, перевода 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 регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении «Навашинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Таковыми должностями признаются:

- Заместитель директора по общим вопросам
- Заместитель директора по медицинской части
- Бухгалтер
- Врач (врач-психиатр, врач-терапевт)
- Медицинская сестра (старшая медицинская сестра, медицинская сестра постовая)
- Инженер
- Водитель автомобиля
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Оператор котельной
- Слесарь КИПиА
- Ведущий специалист по кадрам
- Повар
- Специалист по социальной работе

- Экономист
- Системный администратор
- Юрисконсульт
- Специалист по охране труда
- Дезинфектор.

Лицо, принимаемое на работу в Учреждение, обязано предоставить личную медицинскую книжку, оформленную в соответствии с требованиями законодательства, с данными о медицинском осмотре, пройденном не позднее полугода до приема на работу.

Для соблюдения законности заключения трудового договора и предоставления льгот, компенсаций, работник может предоставлять иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.2. Все документы при приеме на работу принимаются у работника лично. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

2.1.3. 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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного 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.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.1.9. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

2.2.3. 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 работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.2.4. Порядок отстранения от работы включает следующие шаги:

- Установление и документирование события. В день, когда работодателю стало известно об основаниях, которые не позволяют допустить сотрудника к труду, составляется акт. В него включают ведущего специалиста по кадрам, юрисконсульта, руководителя структурного подразделения (при необходимости).
- Предложение альтернативной должности (при наличии). Работодатель должен предложить временный или постоянный перевод на должность, которую сотрудник сможет выполнять с учётом возникших ограничений. Перевод возможен при наличии вакантных должностей.
- Издание приказа об отстранении от работы. В приказе указывается фамилия, имя, отчество работника, его должность, конкретное основание для отвода со ссылкой на соответствующую норму ТК РФ или иного нормативного акта, срок, на который лицо отстраняется, или указание на период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для применения этой меры.

На период отсутствия работника в таблице учёта рабочего времени (форма Т-13) проставляют «НБ». Если причина отстранения происходит не по вине сотрудника, то в таблице ставят «НО», что подразумевает оплату на время отстранения как простой. При ведении личной карточки сведения о недопуске отражают для учёта стажа, чтобы потом предоставить право на отпуск. Окончание, как и начало, периода отстранения оформляют приказом. В нем указывают об отмене ранее вынесенного приказа и причины отмены. С документом работника знакомят.

2.3. Порядок увольнения.

2.3.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного

трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее 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 ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Работники имеют право на освобождение от работы при прохождении диспансеризации, при условии согласования дней освобождения с работодателем, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
 - не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
 - заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступания к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- использовать личные мобильные устройства и иных гаджетов в период рабочего времени не в ущерб выполняемых должностных обязанностей.

3.3. Каждый работник в своей трудовой деятельности руководствуется нормами, предписанными Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ «Навашинский ПНИ».

3.4. В целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работники, занятые на работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

При отказе работника проходить медицинский осмотр, работодатель отстраняет его от выполнения трудовых обязанностей до прохождения медицинского обследования.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями Учреждения, техническими правилами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, 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. Продолжительность рабочего времени работников ГБУ «Навашинский ПНИ» составляет:

5.1.1. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье – устанавливается работникам, занимающим должности:

- директор
- заместитель директора по общим вопросам
- заместитель директора по медицинской части
- главный бухгалтер
- заведующий отделением социально-консультативной помощи и защиты прав граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями
- бухгалтер
- экономист
- кассир
- ведущий специалист по кадрам
- юрисконсульт
- специалист по охране труда
- специалист по социальной работе
- начальник хозяйственного отдела
- кладовщик
- заведующий столовой
- системный администратор
- делопроизводитель
- секретарь
- инженер
- психолог
- культурный организатор

- водитель автомобиля
- слесарь КИПиА
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- слесарь-сантехник
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- подсобный рабочий
- швея
- кастелянша
- дезинфектор
- парикмахер
- уборщик служебных помещений
- уборщик территории (дворник)

Для указанных выше работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник - четверг	Пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	8.00	8.00
Перерыв	12.00-12.48	12.00 - 12.48	12.00 - 12.48
Окончание работы	17.00	16.00	16.00

5.1.2. Пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье – устанавливается работникам, занимающим должности:

- заведующий социально-медицинским отделением
- заведующий общим отделением
- врач-психиатр
- врач-терапевт
- медицинская сестра процедурной
- старшая медицинская сестра

	Понедельник - четверг	Пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00	8.00	8.00
Перерыв	12.00-12.48	12.00 - 12.48	12.00 - 12.48
Окончание работы	16.00	16.00	15.00

5.1.3. С целью эффективности оказания социальных услуг в учреждении установлен сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени для нижеперечисленных работников:

- медицинская сестра постовая
- помощник по уходу
- мойщик посуды
- официант
- сторож (вахтер)
- оператор котельной
- повар
- изготовитель пищевых полуфабрикатов.

Учетным периодом продолжительности рабочего времени считается один год.

Продолжительность работы при сменном режиме, работнику устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: неделя с выходными днями по скользящему графику с 8-00 ч. до 20-00 ч., с 20-00 ч. до 8-00 ч. В связи с производственной необходимостью, на основании приказа директора, работнику может быть изменен режим рабочего времени по скользящему графику: с 8-00 ч. до 20-00 ч., с 20-00 ч. до 8-00 ч. с соблюдением условий трудового договора работника.

С действующим графиком работы работник знакомится при заключении трудового договора, с каждым последующим графиком работник знакомится под роспись не позднее чем за пять рабочих дней до введения его в действие. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работодатель оставляет за собой право перераспределения медицинских сестер и помощников по уходу по этажам или рабочим местам внутри общего отделения. Работник не вправе самостоятельно вносить изменения в график сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.4. Исходя из функциональных обязанностей, отдельным категориям работников могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива (СТК).

5.2. Время отдыха.

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

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

Во время перерыва не запрещается использование личных гаджетов, просмотр телевизора и печатных изданий СМИ, чтение книг.

5.2.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в рабочее время не включается.

5.2.3. Работникам, выполняющим работу по графикам сменности, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приёма пищи на рабочем месте, которым признается рабочий стол медицинской сестры, расположенный на этаже, в перерывах между выполнением должностных обязанностей.

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением работников, занятых по графику сменности не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя.

5.2.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации считаются дни, установленные законодательством РФ.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.2.6. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБУ «Навашинский ПНИ». В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной

работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Учреждения.

5.2.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Количество календарных дней дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается коллективным договором Учреждения согласованного с Советом трудового коллектива ГБУ «Навашинский ПНИ», в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

5.2.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются, и не оплачиваются.

5.2.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.2.10. Работодатель может предложить работнику перенести его отпуск на следующий рабочий год в случае, когда предоставление отпуска по графику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения. Но если работник возражает против этого, отпуск должен быть предоставлен ему по графику.

5.2.11. Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить администрацию и Совет трудового коллектива Учреждения изменить его. Отступить от времени использования отпуска, указанного в графике, можно только по договоренности сторон. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, работающим на условиях внутреннего и внешнего совместительства, предоставляется одновременно с ежегодным отпуском по графику на основной работе.

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

5.2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.2.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие даты: «05» и «20» числа каждого месяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работнику пропорционально отработанному времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.6. Работникам, имеющим право на получение выплат согласно перечню за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

- по беременности и родам;
- единовременное за постановку на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
- единовременное при рождении ребенка;
- ежемесячное по уходу за ребенком,

выплаты зачисляются на банковские счета, предусматривающие осуществление операций с использованием платежных карт, являющихся национальными платежными инструментами.

6.7. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения.

Работники обязаны выполнять письменные указания, письменные распоряжения, которые отдает им вышестоящий руководитель в рамках исполнения своих должностных обязанностей, а также приказы и предписания, в том числе и те, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений в рамках исполнения своих должностных обязанностей и условий трудового договора. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- сон на рабочем месте во время исполнения должностных обязанностей;
- распространение в Учреждении изданий, листовок и материалов без соответствующего разрешения;
- привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения соответствующего сотрудника;
- использование личных мобильных устройств и иных гаджетов в период рабочего времени в ущерб выполняемых должностных обязанностей, а также просмотр телевизора в рабочее время и чтение книг и печатных изданий СМИ при условиях нарушения режима получателей социальных услуг, использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Работникам, работающим по сменному графику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- **сохранять вне организации в полной тайне все торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается деятельности учреждения и проживающих.**

7.4. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- выплата стимулирующего характера
- объявление благодарности
- выплата денежной премии
- награждения почетной грамотой

Размеры стимулирующих выплат определяются балансовой комиссией учреждения ежемесячно в соответствии с Положением о балансовой комиссии Государственного бюджетного учреждения «Навашинский психоневрологический интернат».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Дисциплинарные взыскания

7.5.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

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

7.5.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут не начисляться стимулирующие выплаты за

выполнение производственных показателей в месяце совершения дисциплинарного проступка либо в месяце объявления дисциплинарного взыскания.

7.5.4. 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 предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.5.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника

7.5.9. На период действия взыскания могут сниматься выплаты стимулирующего характера за интенсивность и качество работы и выплаты поощрительного характера. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику могут не применяться.

7.5.10. 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 ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.5.13. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника ходатайству руководителя структурного подразделения, Совета трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. По инициативе работодателя или работников, после согласования с Советом трудового коллектива, в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.