

Согласовано:

Председатель профкома

ГБУ «Варнавинский ПНИ»

_____/_____/

М.П.

Утверждено:

Приказом директора

ГБУ «Варнавинский ПНИ»

от _____ 20__ г. № _____

М.П.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБУ «ВАРНАВИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНТЕРНАТ»

П. ЗАРЕЧНЫЙ

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении «Варнавинский психоневрологический интернат», именуемом в дальнейшем «Работодатель».

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

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

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

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

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

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

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

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

2.3.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) не позднее трехдневного срока.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Ознакомить работника с Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБУ «Варнавинский ПНИ» и относящимися к трудовым функциям работника;

2.7.3. Ознакомить работника с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения социального обслуживания, локальными актами учреждения по противодействию коррупции, Положением (Политикой) в отношении обработки персональных данных ГБУ «Варнавинский ПНИ».

2.7.4. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

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

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

— соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

— истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

— расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

— расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

— перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

— отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

— отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

— отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

— отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

— обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

— нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

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

III. Основные права и обязанности работников

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

3.2. Работник имеет право на:

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

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

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы соответствующей квалификации, сложности труда, количеству и качеству выполненной работы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

3.2.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Обязанности работников:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке. Знакомиться под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, приказами и иными распорядительными документами Работодателя. Отказ от ознакомления от вышеуказанных документов расценивается как невыполнение распоряжения руководителя и учитывается при установлении стимулирующих выплат.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.4. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности ГБУ «Варнавинский ПНИ»;

3.3.5. 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;

3.3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях предусмотренных законодательством.

3.3.7. Соблюдать требования по защите конфиденциальной информации, Положение в отношении обработки персональных данных ГБУ «Варнавинский ПНИ»;

3.3.8. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.9. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;

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

3.3.11. В случае наступления своей нетрудоспособности, а также в случае нахождения на больничном листке по уходу за больным членом семьи Работник обязан в течение часа после

начала рабочего дня (смены) поставить в известность о данном факте своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии сотрудника отдела кадровой службы. В случае если Работник задерживается к началу рабочего дня, он обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии сотрудника отдела кадровой службы. В случае невозможности лично Работником уведомить о своем отсутствии на рабочем месте, попросить кого-либо сделать это.

3.3.12. Уважать достоинство и личные права каждого работника, а также получателей социальных услуг ГБУ «Варнавинский ПНИ».

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

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

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

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

3.3.17. Соблюдать положения о противодействии коррупции;

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

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Оценивать работу работников;

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

4.1.7. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

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

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, средствами индивидуальной защиты, спецодежды, спецобуви в соответствии с перечнем профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а так же получение смывающих и обезвреживающих в соответствии с перечнем профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.11. Обеспечивать защиту персональных данных работника;

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

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

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

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) устанавливается для женщин всех должностей, специальностей и профессий, работающих в ГБУ «Варнавинский психоневрологический интернат» (Постановление Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи охраны материнства и детства на селе»), (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами), а также в соответствии со специальной оценкой условий труда для работников Учреждения, занятых на должностях/профессиях с вредными условиями труда.

В связи с невозможностью приостановления деятельности учреждения и выполнения отдельных работ, связанных с обслуживанием клиентов у отдельных категорий работников установлена сменная работа по утверждаемым графикам с суммированным учетом рабочего времени за месяц:

- для работников вспомогательного персонала (сторож, машинист (кочегар) котельной, машинист насосных установок, оператор котельной, оператор очистных сооружений, водитель автомобиля (автобуса), мойщик посуды, уборщик производственных помещений) – 1 (один) месяца;

- для работников основного персонала (изготовитель пищевых полуфабрикатов, медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными, официант, повар, санитарка (санитар))– 1 (Один) месяц; времени за месяц.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Режим рабочего времени и перерывов для отдыха и питания в ГБУ «Варнавинский ПНИ» является **приложением №1 к настоящим правилам.**

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

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час у всех работников учреждения

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

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются выходные – суббота и воскресенье. Так как в учреждении приостановка работы в выходные дни по производственно-техническим причинам невозможна, выходные дни работникам, работающим по графику предоставляются в различные дни недели по графику. (Перечень должностей (профессий) со сменным графиком работы указан в п.п. 5.2.)

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

5.8. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью, вести личные беседы по мобильным телефонам (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

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

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Запрещена работа по внутреннему совместительству:

- лицам работающим в условиях с вредными или опасными условиями труда по основному месту работы, при условии того что, совмещаемая работа в условиях с вредными или опасными условиями труда ;

- лицам моложе 18 лет

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

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

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

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

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

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

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

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

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

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

5.16. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику отработавшему, не менее 11 месяцев своего календарного года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. Предоставление отпуска работнику, отработавшему менее 11 месяцев, отпуск может быть предоставлен ранее по согласованию с работодателем, за исключением категории работников, предоставление очередного отпуска, которые сами выбирают дату очередного отпуска по своему усмотрению в соответствии с действующим законодательством:

- лицам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей до 12 лет;

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, имеющих детей инвалидов;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

5.22. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

5.22.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляемый на основании постановления правительства РФ от 06.06.2013 года № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям граждан» предоставляется только за фактически отработанное время в соответствующих условиях. В расчет количества предоставляемых календарных дней исключается период нахождения на листке нетрудоспособности, отпуске без сохранения заработной платы, учебный отпуск, прогул совершенный по вине работника. (Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, занятость которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день является **приложением № 2,3 к правилам.**)

5.22.2. В соответствии с результатами специальной оценки условий труда и на основании п.1. ст. 117 ТК РФ устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. (Перечень

профессий и должностей с вредными условиями труда, по результатам специальной оценки, занятость которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, является приложением №4 к настоящим Правилам)

5.22.3. Некоторым Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с постановлением правительства РФ от 30.04.2004 года № 201 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем». Данным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. (Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, является приложением №5 к настоящим правилам).

VI. Оплата труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.1. Оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Варнавинский психоневрологический интернат».

6.2. Должностной оклад, в том числе с учетом повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера устанавливается в рублях тарификационной комиссией учреждения.

Заработную плату работникам выплачивать в денежной форме (рублях и копейках).

6.3. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца: 4-го и 19-го числа каждого месяца в кассе организации либо посредством перечисления на банковские карты сотрудников.

Заработная плата работникам учреждения за половину месяца выплачивается не более 50% заработной платы работника с учетом фактически отработанного времени за указанный период.

6.4. Расчетные листки выдаются работнику при выплате заработной платы.

Расчетный лист выдается с указанием в нем:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6.6. Компенсационная выплата за работу с вредными условиями и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах устанавливается работникам Учреждения в размере 24% должностного оклада, ставки заработной платы в соответствии с перечнем должностей, специальностей и профессий, занятых на таких работах, утвержденным приказом директора Учреждения, по результатам специальной оценки условий труда.

При признании по итогам специальной оценки условий труда рабочего места безопасным осуществление указанной выплаты не производится.

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

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

6.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждения устанавливается доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) по основной профессии (должности) с учетом повышающего коэффициента за работу на селе без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда.

6.12. За продолжительность непрерывной работы в учреждении, выплата производится в соответствии с Порядком исчисления стажа работы для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы в ГБУ «Варнавинский ПНИ»

6.13. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения ежемесячно приказом директора на основании заседания балансовой комиссии в размере до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг и производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

6.14. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работника, учитывающая участие в проведении значимых мероприятий, выполнение

особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда ежемесячно приказом директора на основании заседания балансовой комиссии в размере до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

6.15. При условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника, и при наличии экономии фонда заработной платы устанавливается премиальная выплата по итогам работы за месяц, в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками в процентном отношении от оклада работника и максимальными размерами не ограничивается. Премии устанавливаются на основании Положением о выплатах стимулирующего характера.

6.1. При наличии экономии фонда заработной платы сотруднику может быть оказана материальная помощь посредством выплаты денежных средств в следующих случаях:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);
- с юбилейными датами: 50,60,70,75 и далее каждые последующие 5 лет;
- со свадьбой сотрудника;
- с рождением ребенка;
- с тяжелым заболеванием сотрудника, близкого родственника (мужа, жены, детей)
- в случае стихийного бедствия (пожар, наводнение и т.п.)
- одному из родителей, в случае выпуска ребенка из школы
- в случае ухода работника в очередной ежегодный отпуск

Размер материальной помощи определяется исходя из наличия денежных средств и зависит от основания её оказания. При решении вопроса об оказании материальной помощи при необходимости длительного лечения и восстановления здоровья, при утрате личного имущества работнику необходимо представить подтверждающие документы (лист нетрудоспособности, направление лечебного учреждения, справки и т.д.).

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За многолетний и добросовестный труд и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются меры поощрения почетной грамотой, благодарственным письмом.

7.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

VIII. Дисциплинарные взыскания

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

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

IX. Заключительные положения

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

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

Согласовано:
Председатель профкома
_____ С.А. Молькова
« ____ » _____

Утверждено:
Приказом директора ГБУ Варнавинский ПНИ»
В.Ю. Штановым
от _____ № _____

Режим рабочего времени и перерывов для отдыха и питания работников ГБУ «Варнавинский ПНИ»

В ГБУ «Варнавинский ПНИ» установлен следующий режим рабочего времени и перерывы для отдыха и приема пищи:

1. Работники, работающие по сменному графику работы, указанных в п.п.5.2 Правил внутреннего трудового распорядка:
Работникам, работающим по сменному графику работы, устанавливается суммированный учет рабочего времени – за один месяц.
Работа в течение месяца не должна превышать нормы часов установленной для данного месяца.
Рабочая смена должна быть не более 12 часов.
Начало дневной смены: с 08:00 часов до 20:00 часов
Начало ночной смены: с 20:00 часов до 08:00 часов
В течение рабочей дневной смены предоставляются два 15-ти минутных перерыва для отдыха и чаепития и 30-ти минутный перерыв для приема пищи согласно утвержденных графиков в отделениях,
2. Работники, работающим пятидневную рабочую неделю:
 - 2.1. Работникам, работающим 40-ка часовую пятидневную рабочую неделю предоставляется два выходных: суббота, воскресенье.
Рабочий день не должен быть больше 8 часов.
Режим работы: 08:00 часов до 17:00 часов.
Перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов.
В течение рабочего дня предоставляются два 15-ти минутных перерыва для отдыха и чаепития: с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15.
 - 2.2. Работникам, работающим 36-ти часовую пятидневную рабочую неделю предоставляется два выходных: суббота, воскресенье.
Рабочий день не должен быть больше 7,2 часов.
Режим работы: с 08:30 часов до 16:57 часов.
Перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов.
В течение рабочего дня предоставляются два 15-ти минутных перерыва для отдыха и чаепития: с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15.
 - 2.3. Работникам, работающим 33-ти часовую пятидневную рабочую неделю предоставляется два выходных: суббота, воскресенье.
Рабочий день не должен быть больше 6,6 часов.
Режим работы: с 08:30 часов до 16:06 часов.
Перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов.

В течение рабочего дня предоставляются два 15-ти минутных перерыва для отдыха и чаепития: с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15.

2.4. Работникам, работающим 35-ти часовую пятидневную рабочую неделю предоставляется два выходных: суббота, воскресенье.

Рабочий день не должен быть больше 7 часов.

Режим работы: с 08:00 часов до 16:00 часов.

Перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов.

В течение рабочего дня предоставляются два 15-ти минутных перерыва для отдыха и чаепития: с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15.