



«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета
Румянцев
Румянцева Т.А.

«Утверждаю»

Директор ГБСУСОН
«Карачевский психоневрологический
интернат»
Роговой
Роговой В.В.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
Карачевский психоневрологический интернат**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на отдых, на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного законом минимального размера, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Принудительный труд запрещен.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, с учетом мнения профсоюзного органа. (ст. 371 Т.К.)

**II. Порядок заключения, изменения,
прекращения трудового договора.**

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

2.2. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

2.3. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым Кодексом, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, являются недействительными. (ст. 135 Т.К.)

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.5. 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании. О квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных законодательством.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. При поступлении на работу или переводе работника. В установленном порядке, на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда. Разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;
- инструктировать его по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.11. Всем работникам администрация обязана при выплате заработной платы выдавать расчетные листки.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет 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.

2.13. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.15. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.16. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.

2.17. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна производиться в полном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в Трудовом кодексе РФ и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса РФ.

2.18. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в учреждении.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работник обязан:

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

3.2. Круг обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым договором, определяется должностной инструкцией, составленной на основании единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

IV. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке установленном Трудовым кодексом РФ.

V. Рабочее время

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается не более 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать норм, установленных ст. 94 ТК РФ.
- 5.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.
- 5.4. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.
- 5.5. Работники, находящиеся на ежедневке начинают работу в – 8 ч. 30 мин., перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин., окончание работы в 17 ч. 00 мин.
- 5.6. Регламент работы обслуживающего персонала работающих по скользящему графику (медпункт, столовая, котельная) осуществляется по отдельному графику с предоставлением работникам перерывов для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. в течении рабочей смены. И не менее 42 часов между сменами в течение недели.
- 5.7. Работа в течении двух смен подряд запрещается.
- 5.8. Ночными часами считаются время с 22.00 часов до 06.00 часов.
- 5.9. Оплата труда производится пропорционально отработанного времени или в зависимости от выполненного объема работ.

VI. Время отдыха

- 6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению. В течении рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).
- 6.2. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

- операторам котельной для приема пищи выделяется 20 минут. Прием пищи происходит в отдельно отведенной комнате – которая находится в котельной;
- медсестра палатная принимает пищу в специально отведенном месте в медпункте в медсестринской. Завтрак 08.00 ч., обед 12.00 ч., ужин 20.30 ч.;
- санитарка палатная принимает пищу в специально отведенном комнате - санитарской. Завтрак 08.00 ч., обед 12.00 ч., ужин 20.30 ч.;

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются ст. 112 ТК РФ. При совпадении праздничного и выходного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Перенос выходных и нерабочих дней на другие дни производится Правительством РФ (ст. 112 ТК РФ).

6.5. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится на основании локального нормативного акта (приказа) работодателем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяется коллективным договором.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в данной организации, по усмотрению работодателя и профсоюзного комитета.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VII. Поощрения за труд

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой...)

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

7.2. Все виды поощрения применяются работодателем совместно или по согласию с выборным профсоюзным органом.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется следующий акт.

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

8.6. Работодатель 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 (ст. 194 ТК РФ).

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

огичес

.В.

ЕНИЕ
ИАСТЯ

й гражда
ий своб
професс

требова
д, без к
ного раз

изационн
м к труд
дисципл

особство
пользо

ботодател

о распор
в слу
гана. (ст.

ого труд

элемент, согла
специальн
его труд
тную пла
, коллектив