

«Согласовано»

Председатель профсоюзного  
комитета

\_\_\_\_\_ Новикова В.Н.

«Утверждаю»

Директор ГБСУСОН

«Карачевский психоневрологический  
интернат»

\_\_\_\_\_ 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 ТК РФ).

## **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 ТК РФ).

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 документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ:

- \* паспорт;
- \* трудовую книжку;
- \* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- \* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- \* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- \* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Дополнительно при приеме на работу Работник предоставляет:

- \* ИНН
- \* медицинское заключение (если должность предусматривает обследование состояния здоровья, то работодатель обязан это оплатить).

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

2.6. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.7. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- для рядовых работников — на срок не более 3 месяцев;
- для главного бухгалтера, главного специалиста — на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная 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.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении (если Учреждение – основное место работы Работника).

2.13. 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;
- проинструктировать его по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

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

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

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

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

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

### **III. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. 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 Работника постоянным рабочим местом, оборудованием, законодательной, нормативно-правовой, технической, иной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности Работника, рационально осуществлять постановку целей и задач;
- содействовать профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;
- обеспечивать разрешение социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансовыми возможностями Учреждения;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ СОН «Карачевский психоневрологический интернат»;
- 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.

#### **IV. Основные права и обязанности работников**

##### **4.1. 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;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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, 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;
- вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, приказы, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по пожарной безопасности, 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);
- незамедлительно сообщать 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 разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении информации и персональные данные работников, а также получателей государственных услуг;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУСОН «Карачевский психоневрологический интернат»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 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 ( медицинские работники, персонал по уходу, повара, кухонные работники, операторы котельной, сторожа) 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 течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение 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.;
- младший медицинский персонал и персонал по уходу принимает пищу в комнате дежурного персонала. 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.