

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Краевого государственного автономного стационарного Учреждения
социального обслуживания населения «Кучинский
психоневрологический интернат**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Краевом государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Кучинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу.

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

1.2. При приеме на работу в Учреждение Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- Предоставления трудовой книжки оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на условиях совместительства;
- Предоставления копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом для лиц, поступающих на работу на условиях совместительства;
- Предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Предъявления свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- Предъявления документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Предъявления документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии судимостей;
- Другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

1.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от должности, за исключением:

- лиц избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

1.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в однодневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

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

1.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности.
- Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором.
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другими правилами охраны труда;
- Предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну организации, персональных данных и об ответственности за их разглашение.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на не определенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ними расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем Филиала, главным бухгалтером, заместителем директора Работодатель должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового кодекса РФ или иного закона.

2. Рабочее время и время отдыха.

2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности.

2.2. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Продолжительность и начало ежедневной работы, обеденного перерыва, и окончание рабочего дня устанавливаются для Работников Учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми директором Учреждения. (Приложение № 1,2,3,4,5 к Правилам)

2.3. В соответствии со статьей 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и или опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю. (Приложение № 6 к Правилам).

2.4. Согласно п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе", которое действует в части, не противоречащей ТК РФ (ст. 423 ТК РФ), для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы. К сельской местности относятся любые населенные пункты, за исключением городов, рабочих, курортных и дачных поселков (п. 4 Положения о порядке решения вопросов административно-территориального устройства РСФСР, утвержденного Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 17.08.1982). (Приложение № 7 к Правилам).

2.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

2.6. В целях эффективного обслуживания клиентов Учреждения, для отдельных категорий работников вводится сменная работа (Приложение № 8 к Правилам) , работа по скользящему графику (Приложение № 12 к Правилам) и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц.

В отделениях, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время через каждые три часа продолжительностью 15 минут каждый.

Чередование рабочих и выходных дней Работников с суммированным учетом рабочего времени определяется графиками сменности. Графики сменности (работы) Работников с суммированным учетом рабочего времени составляются с учетом производственного календаря, при этом норма рабочего времени за один рабочий месяц не может быть ниже, либо выше нормы предусмотренной производственным календарем.

2.7. Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам с их согласия, продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается без его согласия в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

За сверхурочную работу предоставляется дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.9. Время отдыха - время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

2.9.1. Виды времени отдыха:

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

2.10. Нерабочими праздничными днями являются

- 1,2,3,4,5 января - Новогодние каникулы
- 7 января - Рождество Христово
- 23 февраля - День защитников Отечества
- 8 марта - Международный женский день
- 1 мая - Праздник Весны и Труда
- 9 мая - День Победы
- 12 июня - День России
- 4 ноября - День народного единства

При совпадении выходного и не рабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

2.11. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.12. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 28 календарных дней. Для работающих инвалидов -30 календарных дней.

2.13. Дополнительные отпуска устанавливаются:

- за вредные и (или) опасные и иные условия труда (Приложение № 9 к Правилам)
- за ненормированный рабочий день (Приложение № 10 к Правилам)
- за особый характер работы (Приложение № 11 к Правилам)
- председателю профсоюзной организации 3 календарных дней в год. Дополнительные дни отпуска присоединяются к основному отпуску,

либо по желанию работника могут быть заменены денежной компенсацией

2.14. Дополнительный отпуск по желанию работника может быть заменен денежной компенсацией, за исключением ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

2.15. В целях заботы о здоровье и полноценного отдыха работника в связи со спецификой работы при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной отпуск суммируется со всеми полагающимися работнику дополнительными отпусками, так как за короткий срок работник не сможет полноценно отдохнуть и восстановить силы.

2.16. В целях недопущения сбоев в работе Учреждения стороны договорились о разделении очередного ежегодного и дополнительного отпусков на части работникам административно-управленческого аппарата, комплектования и учета кадров, финансово-хозяйственной деятельности, руководителям служб и подразделений, при этом каждая из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.17. В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за вредные и (или) опасные условия труда включается только фактически отработанное во вредных или опасных условиях труда время. С учетом этой нормы количество предоставляемых работнику дней дополнительного отпуска за вредность определяется пропорционально стажу работы во вредных условиях, имеющемуся на момент предоставления отпуска (правомерность такого подхода подтверждена решением Верховного Суда РФ от 15.04.2004 N ГКПИ04-481, письмом Роструда от 18.03.2008 N 657-6-0), т.е. продолжительность отпуска должна быть пропорциональной фактически отработанному во вредных условиях времени. Определяя, сколько дней дополнительного отпуска предоставить работнику, работодатель должен учесть время работы во вредных условиях с момента приема на работу, а затем каждый раз с момента, по который было учтено время работы во вредных условиях в прошлый раз.

2.17. Количество полных месяцев работы во вредных условиях определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющий менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца. (Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22. Инструкция о порядке

применения Списка, утвержденная постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20)

2.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

2.19. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до 18 лет, а также работающим пенсионерам (по возрасту) устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью до 14 календарных дней в году.

2.20. Работникам – донорам дополнительные выходные дни за сдачу крови и ее компонентов присоединяются к очередному ежегодному отпуску.

3. Поощрения за успехи в работе.

3.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- Объявление благодарности
- Выдача премий
- Награждение ценным подарком

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

4.1. Дисциплинарные взыскания:

4.4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины и норм поведения и правил, установленных в Учреждении внутренними локальными нормативными актами, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.4.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

4.4.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.4.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

4.4.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

4.4.6. 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 до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

5. Заключительные положения

5.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.