



Утверждаю
Директор ГБУ «Трояновский сельский
психоневрологический интернат»:
Н.Д.Сухова
Приказ № 24 от 17.04.2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Трояновский сельский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) приняты на основании требований трудового законодательства, являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения «Трояновский сельский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение), определяющим основные требования к формированию трудового коллектива (далее-персонал) Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ), Уставом Учреждения и иными федеральными законами порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Учреждения на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

1.7. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.8. Настоящие Правила обязательны для всех Работников независимо от занимаемой должности, вида и срока действия трудового договора.

1.9. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности решений вышестоящих органов Учреждения для всех работников в пределах их компетенции;
- подотчетности и подконтрольности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- внепартийности (в Учреждении не создаются структуры политических партий и движений) Сотрудники при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных объединений, в которых они могут состоять (вне пределов своей профессиональной деятельности);
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии с образованием, способностями и профессиональными навыками каждого;
- социальной защищенности сотрудников.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Трудовой договор с вновь принимаемым на работу Работником заключается только после согласования с Министерством социальной защиты населения Тверской области.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника в отделе кадров Учреждения. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, заполняет анкету и предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку на бумажном носителе или в электронном виде, если работник дал согласие на ведение электронной трудовой книжки (далее - ЭТК), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство об ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку об отсутствии судимости;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, результаты аккредитации (медицинские работники);

- полис обязательного медицинского страхования;

- согласие на обработку персональных данных;

- обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства.

2.5. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца и санитарная книжка.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии с правилами работы с персональными данными Работника.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка формируется Работодателем и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются Работодателем.

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, либо дубликат, предварительно получив от Работника документы (справки с прежних мест работы), подтверждающие данные о предыдущей работе. По письменному согласию Работнику формируется ЭТК.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено 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.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. **Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.**

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись. Копия приказа включается в личное дело Работника.

2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной. ЭТК формируется в программе «Парус» автоматически после приказа о приеме.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан ознакомить Работника с результатами

аттестации конкретного рабочего места, условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты и стимулирования труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ;
- в случае необходимости, по решению руководителя структурного подразделения принятый сотрудник проходит краткий курс обучения, на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов, при необходимости решается вопрос о прохождении стажировки на рабочем месте со сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством (в настоящее время в соответствии с законодательством в Учреждение не принимаются на работу лица, не достигшие 18 лет)..

2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством путём заключения дополнительных соглашений к конкретному трудовому договору.

2.17. В Учреждении с согласия руководителей структурных подразделений по решению директора Учреждения допускается совместительская и другая дополнительная работа сотрудников (исполнение обязанностей на период отпуска или болезни основного Работника, расширение зоны обслуживания), которая оплачивается в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.19. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.21. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.22. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников Учреждения - Совета трудового коллектива (далее - СТК) или профкома (далее - ПК) при наличии профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.26. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника, если Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, текст приказа зачитывается Работнику в присутствии свидетелей, о чём на приказе производится соответствующая запись, отказ от подписи фиксируется актом, который подписывается присутствующими при ознакомлении с приказом свидетелями (не менее 3-х человек).

2.27. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Трудовой договор, (или дополнительное соглашение к трудовому договору по основной работе),

заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается с выходом основного Работника на работу.

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

2.32. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.33. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности сотруднику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей. Предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается, как и в случае отказа от предложенных вариантов.

2.34. Перевод Работника на другую работу с согласия Работника или по его заявлению при наличии вакансии осуществляется приказом Директора Учреждения.

2.35. Перевод Работника на другую работу- это постоянное или временное изменение трудовых функций и задач. Иногда и структурного подразделения, в котором работал Работник.

2.36. Перевод Работника может быть произведён только в том случае, если новые трудовые функции не противопоказаны ему по состоянию здоровья и соответствуют профессиональной квалификации. Перевод возможен только с письменного согласия Работника.

2.37. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором и без письменного согласия Работника в следующих случаях:

- в случае предотвращения катастрофы природного или техногенного характера; производственной аварии. Несчастного случая, пожара, эпидемии и в иных исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия сотрудников и проживающих в Учреждении инвалидов;

- в случае простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.38. При переводе оформляется дополнительное соглашение к действующему трудовому договору. Составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается двумя сторонами. Один экземпляр передаётся Работнику второй-в личное дело.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- знакомство с содержанием и объёмом должностной инструкции,

обеспечение организационно-технических и материальных условий для их исполнения;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям гигиены, охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы в соответствии с «Положением об оплате и стимулировании труда» Учреждения;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы согласно заявлениям Работников, перерывов для приёма пищи в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами.;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обращение с предложениями и замечаниями непосредственно к руководителю структурного подразделения, а в случае необходимости-на прямое обращение к директору Учреждения;

- 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на увольнение по собственному желанию;

- на судебную защиту своих интересов;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять

установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной защиты (далее СИЗ) и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения, курить только в специально оборудованных для этого места и не ближе 15 м от зданий и строений Учреждения;
- соблюдать деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, этики служебных взаимоотношений,; самодисциплину, не совершать действий, работу Учреждения и приводящих к внутренним конфликтам и подрыву авторитета Учреждения;
- заключать договор о материальной ответственности в случае, когда исполнение должностных обязанностей влечёт использование материальных и денежных ценностей;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер;
- не использовать для выступлений и публикаций в СМИ сведений, полученных в силу служебного положения, определённых специальными документами Учреждения, как коммерческая (служебная) тайна, распространение

которой может нанести вред Учреждению или его Работникам; а также не распространять ставшие ему известными сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;

- предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственно директора Учреждения;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях, административных планёрках Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- соблюдать установленные Работодателем требования: **не использовать рабочее время для решения личных проблем; не курить в помещениях интерната; не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества ; не приходить на работу в состоянии алкогольного. Наркотического или токсического опьянения; не оставлять без предупреждения рабочее место.**

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией. Сотрудник для надлежащего исполнения своих функций и обязанностей может получать от Работодателя различные технические средства (диктофон, мобильный телефон, компьютер и т.д.), за которые он несёт материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации Учреждения вернуть их.

3.4. **Запрещается:**

- использовать в личных целях средства телефонной, в том числе мобильной связи Учреждения;

- использовать служебный транспорт в личных целях без предварительного согласования с Работодателем;

- использование множительной техники в личных целях;

- выносить служебные документы или имущество Учреждения (мягкий и жёсткий инвентарь, продукты питания, моющие средства, медикаменты, ГСМ), за исключением поручений Работодателя в соответствии с законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые

договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей, вступать в них, принимать участие в их работе в целях представительства и защиты своих интересов;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и «Положением о дисциплинарных взысканиях» Учреждения;

- требовать от Работников надлежащего 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;

- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с сотрудников Учреждения расходы за прямой (действительный) ущерб, принесённый Учреждению. За недостачу, утрату. Присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Учреждения. Как собственника. Проведение затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине сотрудника Учреждения другому субъекту;

- 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;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату, поощрительные выплаты в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами и «Положением об оплате и стимулировании труда» в Учреждении;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников – СТК или ПК полную и

достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) Работника, если: **он появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошёл в установленные сроки порядка обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не пришёл в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством; у него высокая температура или иные признаки серьёзного заболевания, особенно инфекционного. и т.д.**

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

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК

РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Для женщин (работа на селе), медицинских работников в соответствии с законодательством устанавливается сокращённая рабочая неделя - 36 часов, для работающих инвалидов - 35 часов в неделю, для врача-стоматолога - 33 часа.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 8-00 часов;

- при 40 часовой неделе с понедельника по четверг до 17-00 часов; в пятницу до 16-00 часов с ежедневным перерывом на обед с 12-00 час. До 12час.48 мин.;

- при 36 часовой рабочей неделе - окончание работы в 16-00 с перерывом на обед с 12-00 час. До 12час. 48 мин.;

- при 35 часовой рабочей неделе - окончание работы в 16-00 час. С перерывом для приёма пищи с 12-00 час. До 13-00 час.;

- при 33 часовой рабочей неделе - окончание работы в 15 час.16 мин. С перерывом для приёма пищи с 12-00 час. До 12 час. 40 мин.

Работа по графику дежурств (смен) осуществляется исходя из тех же нормативов, количество смен определяется из расчёта рабочего времени для следующего за расчётным месяца, график составляется с учётом мнения и пожелания Работников с целью создания более удобных и комфортных условий работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.6. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня и учёта рабочего времени, установленные настоящими Правилами.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.14. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.16. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ. А для медицинских работников в соответствии с Постановлением министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

6.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника и оплачивается в связи с ТК РФ.

6.18. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.19. Продолжительность и оплата работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется при сменном графике работы на основании законодательства

6.20. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет (таких по законодательству в Учреждении нет), и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.21. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.22. Для отдельных Работников с учётом специфики их трудовой деятельности может быть установлен гибкий режим рабочего времени и времени отдыха. Что учитывается при заключении трудового договора. В этом случае осуществляется суммированный учёт рабочего времени за месяц. Его продолжительность не может превышать нормальную продолжительность рабочего времени для данного месяца.

6.23. Привлечение Работника к сверхурочной работе возможно только в случаях, оговорённых в трудовой законодательстве РФ.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 7 календарных дней, медицинским Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на 35 календарных дней, иным Работникам количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляется в соответствии с «Положением об отпусках» Учреждения и результатами аттестации рабочих мест по условиям труда.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха 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 путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен (по болезни), перенесен на другой срок, разделен на части в соответствии с заявлением Работника.

По соглашению сторон отпуск может быть перенесён в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем как по производственной необходимости. Так и по личным обстоятельствам Работника (приобретение путёвки в санаторий и др.).

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Если в течение отпускного периода Работнику было предоставлено до 14 календарных дней отпуска без сохранения заработной платы, то отпускной период не изменяется. Если в течение отпускного периода Работник использовал более 14 календарных дней отпуска без сохранения заработной платы, то отпускной период меняется на использованное сверх нормы количество дней.

7.8. По результатам аттестации рабочих мест устанавливается размер дополнительного оплачиваемого отпуска за «вредность», который указывается в трудовом договоре с Работником, он не может быть менее 3-х календарных дней.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы в штатном расписании.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с утвержденным штатным расписанием на данный момент и действующей в Учреждении системой оплаты и стимулирования труда.

8.4. Системы оплаты и стимулирования труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (приказами директора Учреждения) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, «Положением об оплате и стимулировании труда» Учреждения.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом действующих нормативных актов Правительства Тверской области по оплате и стимулированию труда, вышестоящих организаций, мнения представительного органа работников, на основании решения постоянно действующей комиссии по стимулирующим выплатам.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников и передается на электронную почту данного Работника.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

19 числа текущего месяца - аванс;

4 числа последующего месяца - разница между полной суммой, начисленной за месяц и авансом.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы, на его почтовый адрес по месту жительства либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных личным заявлением Работника или трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня или в последующий за ним день.

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

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал (находился в отпуске или болел), то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности Учреждения;
- награждение Почётной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности или награждение почетной грамотой Территориального отдела социальной защиты населения Калининского района; Министерства социальной защиты населения Тверской области; Губернатора Тверской области;
- представление к награждению знаками отличия РФ, на почётные звания;
- индивидуальная поощрительная выплата из фонда стимулирующих выплат.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку Работника.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику в соответствии с «Кодексом этики и служебного поведения работников» Учреждения.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- уменьшение размеров стимулирующих выплат;
- лишение стимулирующих выплат;

- увольнение (по соответствующим основаниям);

- другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Федеральными законами, Уставом Учреждения и положениями о дисциплине для отдельных категорий Работников.

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии и т.д..

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.11. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под

роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. 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.

10.17. В случае нарушения заместителями директора, руководителями структурных подразделений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или соглашения с Работником Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к заместителю, руководителю структурного подразделения, дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

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

11.Повышение квалификации. Аккредитация.

11.Постоянное повышение квалификации. Профессионального мастерства Работников рассматривается как прямая служебная обязанностей всех руководителей и сотрудников Учреждения.

11.2. Способы повышения квалификации: очный, дистанционный, заочный зависят от желания сотрудника. Обучение производится за счёт Работодателя в сроки, утверждённые законодательством.

11.3.С целью получения квалификационной категории медицинские работники Учреждения обязаны проходить аккредитацию в соответствии с «Положением об аккредитации».

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников – СТК или ПК при наличии профсоюзной организации, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для

выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

12.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.