УТВЕРЖДЕНЫ УТВЕРЖДАЮ:

На общем собрании И.о дирктора ГАУСО трудового коллектива «Первомайский ДИ»

»

\_\_\_\_\_\_\_\_М.М.Бондаренко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Сверкунов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**ГАУСО «Первомайский психоневрологический дом-интернат»**

**Забайкальского края**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством и являются обязательными для всех работников ГАУСО «Первомайский психоневрологический дом-интернат».

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин России имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на занятость в соответствии с законом РФ «О занятости населения). Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременную и в полном размере выплату заработной платы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимальном размере оплаты труда.

Каждый имеет право на отдых.

Работающему по рудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3.Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4.Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, производительное использование рабочего времени.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в доме-интернате (ст. 189 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников дома-интерната имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, что будет способствовать высокому уровню оказания медицинской и социальной помощи проживающим.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией дома-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема на работу и увольнения работников***.*

2.1. Каждый работник реализует право на труд путем заключения с домом-интернатом трудового договора в письменной форме.

При приеме на работу поступающий **обязан:**

Предъявить следующие документы:

* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* Трудовую книжку;
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* Идентификационный номер налогоплательщика;
* Справку о прохождении медицинского осмотра
* Санитарную книжку;
* Документы об образовании, квалификации при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

2.2. Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом директора, который объявляется работнику под роспись, где указано наименование должности, структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием и условиями труда.

Все записи о приеме и перемещениях в личной карточке Т-2 также объявляются работнику под роспись.

2.3. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация дома-интерната обязана:

**а)** ознакомить работника с порученной работой, режимом работы, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

**б)** провести инструктаж работника по безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, пропускному режиму, ознакомить его с действующими инструкциями и приказами в указанных областях;

**в)** при приеме на работу ознакомить работника с должностной инструкцией, с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в доме-интернате.

Ознакомление с указанными документами производится под роспись.

2.4. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию дома-интерната письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.4.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по уважительной причине обусловлено невозможностью продолжения им работы (прием его на очное обучение в ВУЗ, выход на пенсию, перевод (переезд) супруга в другую местность и др. уважительные причины), администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечении срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации предприятия в случаях, предусмотренных с. 81 ТК РФ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункта 5 ст. 81, 82 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.4.5. Увольнение по основаниям сокращения численности или штата работников предприятия, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.6. При сокращении штата или численности работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.4.7. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, в период нахождения в командировке.

Расторжение трудового договора оформляется приказом директора. В случае увольнения работника за совершение дисциплинарного проступка с приказом об увольнении он должен быть ознакомлен под роспись, составляется соответствующий акт.

2.4.8. В день увольнения, который является последним рабочим днем, администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Если работник отсутствует на работе в день увольнения или отказывается по ряду причин в получении трудовой книжки, то администрация направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости явиться за получением трудовой книжки, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления почтового уведомления администрация дома-интерната освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**III. Трудовые права и обязанности работника**

3.1. Работник **имеет право на:**

**-** заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

**-** полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**-** на компенсационные льготы за работу во вредных условиях труда;

**-** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

- 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 и законных интересов вести не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленным трудовым законодательством и законодательством об обязательном социальном страховании;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами.

3.2. Работник **обязан:**

**-** добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

**-** соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дома-интерната;

**-** четко и точно выполнять должностные инструкции;

**-** строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, обеспечивать ее сохранность и ремонт на весь установленный срок , пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

**-** принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих им затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации дома-интерната;

**-** содержать свое рабочее место, оборудования и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**-** беречь ценности, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, экономно и рационально расходовать сырье, материальные ресурсы;

- соблюдать установленный в доме-интернате пропускной режим, регламентирующий порядок входа (выхода), въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) учреждения, ввоза (вывоза) материальных ценностей.

**4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Администрация **обязана:**

**а)** соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

**б)** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

**г)** всемерно развивать и совершенствовать действующие формы организации и стимулирования труда;

**д)** обеспечивать работников инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями бесплатно специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

**е)** выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;

**ж)** обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно действующему законодательству о труде;

**з)** вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей;

**и)** своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по устранению нарушений норм трудового права;

**к)** обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

**л)** создавать условия работникам для систематического повышения своей квалификации, обеспечить необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

**м)** способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу и активность, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции;

**о)** осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

**п)** возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим кодексом и иными нормативными актами.

4.2. Администрация дома-интерната **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и настоящими Правилами;

- 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 дома-интерната и других работников, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым законодательством;

-привлекать локальные нормативные акты;

- не выплачивать отдельным работникам премию или снижать ее размер от установленного в соответствии с Положением о премировании, либо приказом о премировании руководителей, специалистов и работников.

размер премии может быть снижен:

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка (с конкретным указанием нарушения);

- за совершение прогула;

- за не обеспечение безопасных условий труда;

- за несвоевременное проведение инструктажа по охране труда;

- за нарушение правил пожарной безопасности;

- за не выполнение должностных обязанностей.

4.3. Право принятия решения о невыплате премии или снижении ее размера предоставляется комиссии по оплате труда.

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, выходные дни определяются графиками сменности, утвержденными администрацией дома-интерната с учетом мнения Профсоюзного комитета, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в доме-интернате. Возле места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Администрация обязана организовать табельный учет явки на работу и уход с работы работников по фактически отработанному времени. Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. При этом работник должен быть направлен на медицинское освидетельствование, либо при отсутствии такой возможности, комиссией в составе не менее трех человек, производится определение признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения с составлением акта.

5.3. При приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. В этом случае оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Это не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4.На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя администрация предоставляет работникам возможность приема пищи в течение рабочей смены в отведенных местах. В этих случаях как рабочее время оплачивается вся продолжительность рабочей смены.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзной организацией дома-интерната.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией с письменного согласия работника в исключительных случаях, согласно действующего ТК РФ (ст. 99 ТК РФ). В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в году.

5.8. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать при 40 часовой недели – 8 часов (ст. 94 ТК РФ).

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Ночное время – с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение к работе производится по письменному распоряжению работодателя.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). При составлении графиков отпусков работодатель должен по возможности учитывать пожелания работников, однако при этом не должен нарушать нормальный ход работы учреждения. График работы вывешивается на видном месте.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

**а)** объявление благодарности;

**б)** выдача премии;

**в)** награждение ценным подарком;

**г)** награждение почетной грамотой;

**д)** награждение ведомственными знаками отличия в труде.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к награждению орденами и медалями, к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и должностной инструкцией влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Нарушениями трудовой дисциплины являются:

* Прогул;
* Отсутствие работника без уважительной причины на рабочем месте;
* Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* Отказ без уважительной причины от выполнения трудовых обязанностей в связи с введением заменой или пересмотром норм труда при извещении об этих изменениях не менее чем за один месяц;
* Отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, а также отказ от прохождения в рабочее время специального обучения или сдачи экзаменов по

технике безопасности, правилам эвакуации и другим вопросам, которые являются обязательным условием при проведении работ на данном месте или конкретно оговоренных в трудовом договоре.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

**а)** замечание;

**б**) выговор;

**в)** увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ);

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ дать объяснения подтверждается составлением акта.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. По истечении шести месяцев со дня совершения проступка взыскание еже не может быть применено, кроме взыскания по результатам ревизии. В этом случае срок давности увеличивается до двух лет. В указанное сроки не включается время производства по уголовному делу.

Месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания исчисляется со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка, с которого начинается исчисление месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли это лицо правом наложения дисциплинарного взыскания.

7.4. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Отказ работника ознакомиться с приказом под роспись актируется.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка дома-интерната утверждаются с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).