

Согласовано:

Председатель ПК

ЛОГБУ «Будогощский ПНИ»

С. Н. Ковальчук

2023г.

Утверждаю:

И. о. директора

ЛОГБУ «Будогощский ПНИ»

С.А. Фокин

2023г.

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников
Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Будогощский психоневрологический интернат»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Ленинградском областном государственном стационарном учреждении социального обслуживания «Будогощский психоневрологический интернат», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора после прохождения:

- Полного комплекса медицинского освидетельствования
- Прохождения вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО ЧС;

После ознакомления:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- с должностной инструкцией;
- с правилами производственной санитарии и гигиены труда;
- с инструкцией о мерах по усилению внутриобъектового режима;
- с Положением о работе с персональными данными работников;
- с Кодексом этики и служебного поведения работников;

После регистрации:

- На портале Государственных услуг Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу в учреждение лицо, поступающее на работу

предъявляет работодателю:

- трудовую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- заключение медицинской организации и заключение психиатрического освидетельствования, о пригодности к той или иной специальности, профессии (согласно ст. 69 ТК РФ, приказ Минздрава России от 20.05.2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»).

- выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- ознакомить с положением об использовании персональных данных работника.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) Соглашение сторон (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 2) Истечение срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 3) Расторжение трудового договора по инициативе Работника (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 4) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (пункт 4 части первой статьи 77 ТК РФ, статья 81 ТК РФ);
- 5) Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 7) Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (часть 3, часть 4 статьи 73 ТК РФ, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 8) Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72¹ ТК РФ, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 9) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10) В день увольнения работнику выдается обходной лист. После подписания руководителями, обходной лист работник возвращает в отдел кадров.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

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

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, со

ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

- Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной безопасности, электробезопасности.
- Пользоваться санитарной, специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты по назначению;
- Нести материальную ответственность за нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности.
- Производить передачу своего рабочего места сменяющему работнику в чистоте и порядке;
- Соблюдать дисциплину труда- основу порядка в учреждении;
- Строго соблюдать этику и деонтологию в общении с коллегами и получателями социальных услуг.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работник имеет право на:

- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам, противопожарным правилам);
- Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, зачислять заработную плату в установленные сроки;
- Создавать условия для улучшения условий труда, его производительности путем внедрения достижений науки и техники;
- Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- Предусматривать обеспечение в соответствии с действующими нормами и положениями специальной обувью, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.2. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- Предусматривать поощрения работника за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка учреждения;
- Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- Способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами

относятся к рабочему времени.

В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается:

- Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- Сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для работников занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
- Для отдельных категорий медицинских работников допускается введение суммированного учета рабочего времени при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. При этом графики выходов на работу утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие
- Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми учреждением.

5.2. Администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит рейды проверки использования рабочего времени и соблюдение правил в Учреждении.

Запрещается в рабочее время:

- заниматься вопросами, не связанными с выполнением поручаемой работы;
- появляться на работе в нетрезвом состоянии, а также употреблять на работе спиртные напитки, наркотические вещества;
- отвлекать работников от непосредственной работы.

Режим рабочего времени

Время начала и окончания работы:

Категория «Работников»	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы	Выходные дни
Административно-хозяйственная часть при 40-часовой рабочей неделе время обеда в течение рабочего времени в следующем порядке:	8 ⁰⁰	с понедельника по пятницу с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸	с понедельника по четверг 17 ⁰⁰ пятница 16 ⁰⁰	Сб., Вс.
Сторож (вахтер)	8 ⁰⁰ 20 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸	20 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	В соответствии с графиком работ

Блок бытового обслуживания	8 ⁰⁰	с понедельника по пятницу с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸	с понедельника по четверг 17 ⁰⁰ пятница 16 ⁰⁰	Сб., Вс.
Буфетчик	8 ⁰⁰	30 минут в течение рабочего времени	20 ⁰⁰	В соответствии с графиком работ
Общий медицинский и младший медицинский персонал	8 ⁰⁰	с понедельника по пятницу с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰	с понедельника по четверг 15 ⁴² пятница 15 ⁴²	Сб., Вс.
Общее отделение и отделение милосердия: Старшая медицинская сестра	7 ³⁰	с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰	с понедельника по четверг 15 ¹² пятница 15 ¹²	Сб., Вс.
Медицинская сестра палатная (постовая)	8 ⁰⁰ 20 ⁰⁰	30 мин в течение рабочего времени	20 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	в соответствии с графиком работ
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 ⁰⁰ 20 ⁰⁰	30 мин в течение рабочего времени	20 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	в соответствии с графиком работ
Санитарка	в соответствии с графиком работ	30 мин в течение рабочего времени	в соответствии с графиком работ	в соответствии с графиком работ

5.1.4. В выходные и праздничные дни в учреждениях может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных производственных вопросов.

К дежурствам привлекаются работники по списку, утвержденному работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и согласно статьи 153 ТК РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни»

5.1.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час;

5.2. В соответствии с трудовым законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1-5,6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника 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 праздничного дней выходной день переносится

на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и средней заработной платой, продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, за фактически отработанное время (ст. 121 Федерального закона № 90 от 30.06.2006 г; Постановление правительства Ленинградской области № 173 от 15.06.2011г.)

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде администрация предусматривает следующие меры поощрения работников учреждения:

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение почетной грамотой
- Представление к званию «Лучший по профессии»
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем учреждения. Порядок применения взысканий предусмотрен статьей № 193 ТК РФ.

7.3. До применения взысканий от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ). Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверка финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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 профсоюзного комитета организации.

7.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

12. Заведующий промышленным районом

13. Сметчик районного центра

14. Специалист по охране труда

15. Инженер

16. Сторож (вахтер)

17. Начальник хозяйственного отдела

18. Заведующий хозяйством

19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

20. Уборщик территории

21. Электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда

22. Слесарь-сантехник 4 разряда

23. Формовщик