



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО СССЗН РМ  
«Старотештелимский  
психоневрологический интернат»  
Н.В.Кондрашкин  
«01» января 2018г.

## П РА В И Л А

### внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ СО СССЗН РМ «Старотештелимский психоневрологический интернат»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ СО СССЗН РМ «Старотештелимский психоневрологический интернат» разработаны с учетом норм трудового законодательства РФ «Закона Республики Мордовия о государственной службе».

1.2. Работа Старотештелимского интерната строится на основании действующего законодательства, Устава.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией интерната в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзной организацией. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Каждый работник интерната обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу;
- выполнять установленные нормы труда.

#### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в интернат осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

трудоу книгу с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книгу должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункта ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- в работе полностью использовать свои знания, способности для выполнения возложенных на них задач и обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя;

### **4. Основные права и обязанности администрации интерната.**

#### **4.1. Администрация интерната имеет право на:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

#### **4.2. Администрация интерната обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ ( 5 и 20 числа каждого месяца );
- знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;
- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи и исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

5.1 Время начала рабочего дня работников и служащих интерната с 8 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут по 14 часов 00 минут. Время окончания рабочего дня 16 часов. 42 мин. для женщин; 17 часов 30 мин. для мужчин;

Средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, персонал кухни работают по скользящему графику.

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

5.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы,
- созывать собрания, заседания по вопросам общественного характера.

5.4. Выход работника за пределы интерната в рабочее время осуществляется с разрешения руководителя.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Так же предоставляются дополнительные отпуска предусмотренные коллективным договором и законодательством РФ.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев; в других случаях предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) оказание материальной помощи
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой;

Поощрения, предусмотренные подпунктами а, б, в, настоящего пункта принимаются администрацией интерната по согласованию с профсоюзной организацией интерната. Пункт г- совместно с ГБСУ СОССЗН РМ «Старотештелимский психоневрологический интернат».

6.2. Поощрения объявляются приказом руководителя интерната, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и сохранность имущества.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, хищение и порча имущества принадлежащего интернату влечет за собой применения мер дисциплинарного взыскания, а также принятия иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За указанные в п.7.1. нарушения администрация интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности позднее двух лет со дня его совершения.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Работодателя на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.