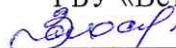


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
ГБУ «Ветлужский ПНИ»

 Н.С.Захарова
«27» 12. 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора
ГБУ «Ветлужский ПНИ»
№ 196-од от 27.12.2017г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВЕТЛУЖСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Трудовым кодексом каждый работник интерната обязан соблюдать дисциплину труда, основанную на сознательном отношении к труду, к порученному делу в соответствии с должностными, функциональными обязанностями.

Правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников интерната и имеют целью обеспечить дисциплину труда, правильную организацию его, рациональное использование рабочего времени.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНТЕРНАТА.

Порядок приема увольнения работников определяется Уставом интерната, а также нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категории работников интерната, установленный в законодательном порядке.

При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления паспорта;
- уволенные из рядов Вооруженных сил РФ и женщины, имеющую медицинскую и другую специальную подготовку, обязаны предъявить военный билет.

Лица, поступающие на должности, требующие специального образования, в обязательном порядке предъявляют документы об образовании или профессиональной подготовке.

Все вновь принимающиеся граждане предоставляют страховое свидетельство (пенсионного страхования) и индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); на основании распоряжения СЭС и губернатора Нижегородской области в установленном порядке проходят медосмотр.

Прием на работу оформляется приказом директора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия труда. Принимаемый работник знакомится с содержанием приказа под личную роспись.

При приеме на работу администрация интерната обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить с коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- в) ознакомить с льготами и компенсациями за особые условия труда;
- г) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране.

На всех работников, принятых в интернат на работу, ведутся трудовые книжки в соответствии с законодательством о труде.

Увольнение работника производится в соответствии с трудовым законодательством и нормативными документами. При увольнении работника администрация обязана в тот же день, независимо от причины увольнения, выдать трудовую книжку с указанием причины увольнения в виде ссылки на статью (пункт) ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ИНТЕРНАТА.

3.1 Администрация интерната обязана:

- а) Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- б) Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление;
- в) Проводить мероприятия, направленные на улучшение работы интерната, рассматривать все предложения по ликвидации недостатков в работе;
- г) Соблюдать законодательство о труде и Правила охраны труда;

- д) Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- е) Обеспечить надлежащее содержание помещений;
- ж) Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

3.2 Работники интерната обязаны:

- а) Работать честно и добросовестно, соблюдая дисциплину труда и Правила внутреннего распорядка;
- б) Неуклонно соблюдать правила производственной санитарии, техники безопасности, противопожарной охраны, своевременно исполнять распоряжения администрации;
- в) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- г) Водители а/транспортных средств и работники котельной перед началом работы обязаны пройти медосмотр у дежурной медсестры поста №1.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Для работников учреждения устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с 08:00 до 16:30 с перерывом на обед с 12:00 до 12:30 с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя с 08:00 до 15:42 с перерывом на обед с 12:00 до 12:30 (на основании Постановления № 298/3-1 от 01.11.1990г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Для работников медицинской части устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени. Графики сменности утверждаются администрацией по согласованию с профсоюзным органом и доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. На тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени (ст.108 ТК РФ).

Перерыв на обед у работающих по скользящему графику предусмотрен по 15 минут через каждые 4 часа рабочего времени. Общей продолжительностью 30 минут.

2. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ.

Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение своих обязанностей, за продолжительностью и безупречную работу.

Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии или увеличение размера премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению правительственными наградами.

За нарушение производственной и трудовой дисциплины, должностных обязанностей администрация интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 81 пункты 5,6 «а, б, г, д»).

Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружением проступка, при условии наличия от работника объяснения в письменной форме, подлежащих соответствующей проверке. Не допускается наложения дисциплинарного взыскания по истечению одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев его

совершения. Отпуск или болезнь работника прерывает течение срока для наложения взыскания.

О применении дисциплинарного взыскания издаётся приказ, который объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Директор интерната имеет право досрочно (до истечения одного года) снять взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

6. ОТПУСКА.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением средней заработной платы не менее 28 календарных дней.

За работу в интернате предоставляются дополнительные отпуска на основании: 1. Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (с изменениями и дополнениями):

продолжительность очередного отпуска составляет:

Парикмахер	28 кал. дн. (осн.) +18 раб.дн. (доп.);
Врачи	28 кал. дн. (осн.) +30 раб.дн. (доп.);
Психолог	28 кал. дн. (осн.) +18 раб.дн. (доп.);
Старшая медсестра	28 кал. дн. (осн.) +30 раб.дн. (доп.);
Медсестры	28 кал. дн. (осн.) +30 раб.дн. (доп.);
Младший медицинский персонал	28 кал. дн. (осн.) +30 раб.дн. (доп.);
Культорганизатор	28 кал. дн. (осн.) +30 раб.дн. (доп.);
Сестра – хозяйка	28 кал. дн. (осн.) +12 раб.дн. (доп.);
Машинист по стирке белья	28 кал. дн. (осн.) + 6 раб.дн. (доп.);
Кастелянша	28 кал. дн. (осн.) +12 раб.дн. (доп.);
Кочегар	28 кал. дн. (осн.) +12 раб.дн. (доп.);
Повар	28 кал. дн. (осн.) + 6 раб.дн. (доп.).

2. Статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации:

продолжительность очередного отпуска составляет

Заместитель директора по общим вопросам	28 кал. дн. (осн.) +10 кал.дн. (доп.);
Заместитель директора по медицинской части	28 кал. дн. (осн.) +10 кал.дн. (доп.);
Главный бухгалтер	28 кал. дн. (осн.) +12 кал.дн. (доп.);
Заведующая реабилитационным отделением	28 кал. дн. (осн.) +8 кал.дн. (доп.);
Заведующий гаражом	28 кал. дн. (осн.) + 7 кал.дн. (доп.);
Специалист по охране труда	28 кал. дн. (осн.) +7 кал.дн. (доп.);
Юрисконсульт	28 кал. дн. (осн.) +5 кал.дн. (доп.);
Водитель	28 кал. дн. (осн.) +7 кал.дн. (доп.);
Бухгалтер I категории	28 кал. дн. (осн.) +5 кал.дн. (доп.);
Бухгалтер	28 кал. дн. (осн.) +4 кал.дн. (доп.);
Специалист по кадрам	28 кал. дн. (осн.) +4 кал.дн. (доп.)
Техник – программист	28 кал. дн. (осн.) +4 кал.дн. (доп.)
Заведующий продуктовым складом	28 кал. дн. (осн.) +4 кал.дн. (доп.);
Заведующий материальным складом	28 кал. дн. (осн.) +4 кал.дн. (доп.);
Инструктор по труду с пед. образованием	28 кал. дн. (осн.) +4 кал.дн. (доп.);
Секретарь-машинист	28 кал. дн. (осн.) +4 кал.дн. (доп.);
Специалист по социальной работе	28 кал. дн. (осн.) +4 кал.дн. (доп.);
Шеф-повар	28 кал. дн. (осн.) +4 кал.дн. (доп.);
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	28 кал. дн. (осн.) +4 кал.дн. (доп.);

Слесарь-сантехник	28 кал. дн. (осн.) +4 кал.дн. (доп.);
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28 кал. дн. (осн.) +4 кал.дн. (доп.);

Право на ежегодный отпуск возникает у работников через 6 месяцев непрерывной работы в интернате.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Для регулирования количества отпускников в течение всего календарного года, при составлении графика учитывать рабочий год сотрудников, соблюдая очередность отпусков каждого в летний период.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также выплата компенсации за неиспользованный отпуск.

Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников интерната