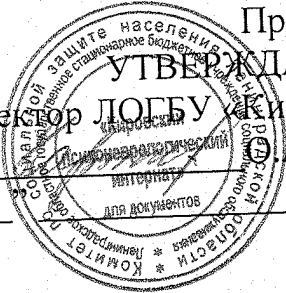


Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛОГБУ «Кировский ПНИ»
О.А.Карпенко
«_____» _____ 2018 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, Уставом ЛОГБУ «Кировский ПНИ» и коллективным договором трудовой распорядок в ЛОГБУ «Кировский ПНИ» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием трудового коллектива интерната по представлению администрации. Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в частности, представляя собой акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в ЛОГБУ «Кировский ПНИ».

1. Основные трудовые права и обязанности работников

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжения своими способностями к труду, выбора профессии и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый работник ЛОГБУ «Кировский ПНИ» имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнениями своих трудовых обязанностей;
- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда на основании Постановления Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 года № 173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности» с последующими изменениями и дополнениями, другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда;
- на отдых, обеспечиваемый установленной предельной продолжительностью рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ,

предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

- на судебную защиту своих трудовых прав.

1.3. Работник ЛОГБУ «Кировский ПНИ» обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ЛОГБУ «Кировский ПНИ»;

- соблюдать Положение работе с персональными данными;

- бережно относиться к имуществу интерната;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения администрации интерната;

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом ЛОГБУ «Кировский ПНИ».

1.4. Круг обязанностей работника определяется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и положениями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с ЛОГБУ «Кировский ПНИ» регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения выборного органа трудового коллектива и без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса РФ. Прием на работу оформляется приказом директора ЛОГБУ «Кировский ПНИ». Основанием для издания приказа о приеме на работу является личное заявление работника, договор.

2.3. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить работника с Кодексом этики и служебного поведения работников ЛОГБУ «Кировский ПНИ»;
- ознакомить работника с Положением работе с персональными данными;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу под роспись;
- проинструктировать работника по технике безопасности, пожарной безопасности и правилам охраны труда;
- ознакомить с должностными инструкциями под роспись.

2.4. При приеме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.4. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.6. ИНН;

2.4.7. Справку с предыдущего места работы (2-НДФЛ);

2.4.8. Справку о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за 2 (два) последних календарных года.

2.4.9. Медицинскую книжку.

2.5. Работодатель может временно, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу сроком до одного месяца в случае производственной необходимости;

2.6. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЛОГБУ «Кировский ПНИ». Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). Увольняющиеся обязаны сдать обходной лист.

2.9. Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работников интерната;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в интернате.

3.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня времени. Порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива.

3.4. Для медицинских работников ЛОГБУ «Кировский ПНИ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Начало работы в 8 часов утра.

а) при непрерывной сменной работе для медицинских сестер, палатных санитарок, сторожей:

	Вариант 1		Вариант 2
	Смена I	Смена II	24 часа
Начало работы	8	20	8
Окончание работы	20	8	8
Перерыв	Предоставляется в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы		
Выходные дни			

б) для работников столовой:

	повара		Кухонные работники		Санитарка-буфетчица	
	1 см	2 см	1 см	2 см	1 см	2 см
Начало работы	6	8	6	8	6	8
Окончание работы	18	20	18	20	18	20
Перерыв	Предоставляется в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы (чередование рабочих дней и выходных)					
Выходные дни						

в) для м/сестер, п/санитарок, врачей, зав. отделений, старших медицинских сестер, сестер-хозяек, работающих в однодневную смену:

Начало работы	8
Окончание работы	15 часов 12 минут (без перерыва на обед), 15 часов 42 минуты (с перерывом на обед)
Перерыв	С 12 до 12.30, если обед в здании интерната
Выходные дни	Два выходных дня в неделю

г) для культорганизатора:

Начало работы	10
Окончание работы	17 часов 12 минут (без перерыва на обед), 17 часов 42 минуты (с перерывом на обед)
Перерыв	С 14 до 14.30, если обед в здании интерната
Выходные дни	Два выходных дня в неделю

д) для работников прачечной:

Начало работы	8
Окончание работы	17.00
Перерыв	С 12 до 12.48

Выходные дни	Суббота, воскресенье
--------------	----------------------

ж) для инструкторов производственного обучения, мастера ЛТМ:

Начало работы	8
Окончание работы	15 часов 12 минут (без перерыва на обед), 15 часов 42 минуты (с перерывом на обед)
Перерыв	С 12 до 12.30, если обед в здании интерната
Выходные дни	Суббота, воскресенье

3.5. Для остальных работников ЛОГБУ «Кировский ПНИ» при 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим трудового дня:

С понедельника по четверг	Пятница
Начало работы 8-00	Начало работы 8-00
Перерыв на обед с 12-00 до 12-48	Перерыв на обед с 12-00 до 12-48
Окончание 17-00	Окончание 16-00

Для водителей ЛОГБУ «Кировский ПНИ» при 40-часовой рабочей неделе устанавливается суммированный учет рабочего времени.

В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В отдельных случаях время начала и окончания работы по заявлению работника определяется графиком работы, утвержденным директором ЛОГБУ «Кировский ПНИ».

3.6. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней работников АУП, медицинской части и обслуживающего персонала сокращается на один час.

3.7. Неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством, Постановлениями Министерства Здравоохранения, Министерства по труду, другими нормативными документами. Очередность

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

4. Поощрения за успехи в работе

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений, предусмотренные коллективным договором.

4.2. Поощрения применяются работодателем по представлению руководителя подразделения. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

5.2. На основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности, утвержденных приказом по учреждению, работник может быть лишен премии полностью или частично.

5.3. Порядок применения, а также снятия дисциплинарных взысканий производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт


(личная подпись)


(расшифровка подписи)