

**Государственное учреждение  
Тульской области  
«Красивский  
психоневрологический  
интернат»**

**д. Красивка, Чернский район  
2014 год**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУТО «Красивский ПНИ»  
С.В. Курдюмов  
«*14*» *марта* 2013г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Государственного учреждения Тульской области  
«Красивский психоневрологический интернат»

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения Тульской области «Красивский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2 Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда :

2.1.2.1 Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2 Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3 Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4 Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5 Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2 Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1 Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет.

2.4.2 У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3 В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором.

2.4.4 В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5 Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.3 Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.4 После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в журнале ознакомить лицо, поступающее на работу, с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда. Провести вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и противопожарной безопасности.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.6 В трудовом договоре должны быть указаны:

2.6.1 Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.6.2 Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.6.3 Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.6.4 Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.6.5 Обязательные условия трудового договора, дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.7 К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.7.1 Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.7.2 Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.7.3 Условие о дате начала работы работником.

2.7.4 Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.7.5 Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.7.6 Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.7.7 Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.7.8 Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.8 О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.9 На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.10 Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.11 На работу принимаются специалисты, отвечающие установленным требованиям, с обязательным прохождением ими медицинского осмотра.

2.12 Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в учреждении производится в соответствии с действующим законодательством.

Перевод оформляется приказом директора учреждения (лица его замещающего).

2.13 Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

2.13.1 Федеральным законодательством о труде.

2.13.2 Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.13.3 Коллективным договором.

2.13.4 Трудовым договором с соответствующим работником.

2.14 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели / ст. 80 ТК РФ/. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством / ст.81 ТК РФ/. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения (лица его замещающего).

2.15 В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

**3.1.1. Работник имеет право на:**

3.1.1.1 Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.1.5 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.

3.1.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.1.8 Работнику гарантируется беспрепятственное осуществление права вступления в профсоюз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.1.9 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.1.10 Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

#### **3.1.2. Работник обязан:**

3.1.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

3.1.2.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.2.4 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.

3.1.2.5 Бережно относиться к имуществу Работодателя - беречь здания и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей.

3.1.2.6 Содержать свое рабочее место, оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории интерната.

3.1.2.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.2.8 Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

#### **4.1.1 Работодатель имеет право:**

4.1.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

4.1.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

4.1.1.6 Принимать локальные нормативные акты.

**4.1.2 Работодатель обязан:**

4.1.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.2.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.2.5 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц (4-го и 19-го числа).

4.1.2.6 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.2.7 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.2.8 Рассматривать представления профсоюзного комитета учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету и представителям.

4.1.2.9 Обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на формирование стабильного трудового коллектива.

4.1.2.10 Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета.

4.1.2.11 В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда:

- сокращенный рабочий день,
- дополнительные отпуска,
- выплаты компенсационного характера: за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда в размере - 25% к окладу, за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда в размере - 10%, 12% к окладу, за работу в ночное время - 50% оклада за каждый час работы в ночное время.

4.1.2.12 Осуществлять обязательное социальное страхование работников, обязательно медицинское социальное страхование работников, обязательно пенсионное страхование работников.

4.1.2.13 Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.1.2.14 Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и противопожарной безопасности.

4.1.2.15 Обеспечивать повышение квалификации работников.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.(ст.91 ТК РФ).

5.2 Для женщин, работающих в сельской местности, нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 36 часам в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.(Постановление Верховного Совета РФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1).

5.3 Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня – 8 час.00 мин., окончание – 17 час.00мин., обеденный перерыв с 12час. до 12час.48мин.

5.4 Для работников учреждения, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается директором учреждения (или заместителем директора) и доводится до сведения работников.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

5.6 Зарплата выплачивается два раза в месяц (4 и 19 числа).

5.7 За работу в ночное время работникам в соответствии со ст.154 ТК РФ производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.8 Привлечение работников интерната к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ на основании приказа директора интерната (лица его замещающего), а в других случаях - допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.9 За работу в праздничные и выходные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10 Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день. Далее решение о его пребывании в данной должности определяет директор учреждения совместно с профсоюзным комитетом.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Инвалидам, работающим в учреждении, предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней. (ФЗ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ).

5.12. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

5.11 С согласия директора учреждения работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам , продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## 6. Применяемые к работникам меры поощрения

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, своевременности выполнения приказов (распоряжений) и указаний директора интерната, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премия в соответствии с Положением «О порядке премировании работников государственного учреждения Тульской области « Красивский психоневрологический интернат»;

Допускается одновременно применение к работнику нескольких поощрений.

6.2 О поощрении работника работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись..

## 7. Применяемые к работникам меры взыскания

7.1 Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы руководства учреждения.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка – а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директором учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение выплат поощрительного характера;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4 Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно ст.81 ТК РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) за прогул ( в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),
  - б) за появление на работе в нетрезвом состоянии и т.д.

7.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6 Приказ (распоряжение) директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ



сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.7 В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются..

7.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания..

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

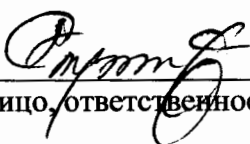
## 8. Заключительные положения

8.1 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

8.2 Правила распространяются на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3 Работникам учреждения запрещается курить в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4 Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на доступном для работников месте.

  
(лицо, ответственное за разработку)

Г.Н.СТРЕЛЬНИКОВА

12.03.2013  
дата

Мотивированное мнение профсоюзного комитета  
в письменной форме (протокол от 12.03.2013)  
Рассмотрено

Председатель профсоюзного  
комитета Красивского ПНИ



С.А.АФОНИНА