

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Рыбинский психоневрологический интернат (далее - Учреждение).

1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Учреждения. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, а заключенный трудовой договор может быть расторгнут, если:

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить (или которая ему поручена) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- 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;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ 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;

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции);

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, специалист отдела кадров готовит проект трудового договора и передает директору Учреждения для согласования с лицом, поступающим на работу.

2.5. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), либо порядок их определения;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами, в частности:

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

2.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

Перед подписанием трудового договора лицо, поступающее на работу, под роспись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- коллективным договором с приложениями,
- должностной инструкцией,
- нормами производственной санитарии и гигиены труда,
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте,
- кодексом профессиональной этики,
- другими локальными актами.

2.9. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты фактического начала работы.

2.10. На основании приказа о приеме на работу вносится соответствующая запись в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1.ТК РФ).

2.11. На всех работников, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- личной карточки работника Формы Т-2,
- заявления о приеме на работу,
- трудового договора,
- договора о материальной ответственности (при наличии),
- документа об образовании,
- документов по аттестации,
- согласия на обработку персональных данных,
- соглашения о неразглашении персональных данных (при наличии),

- приказов о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учёбу и др.,

- дополнительных соглашений к трудовому договору,

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.12. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде.

- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- Коллективным договором.

- Трудовым договором с соответствующим работником.

2.14. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.15. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 81, 83,84 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.17. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от директора Учреждения.

2.18. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника или в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1.ТК РФ) вносится соответствующая запись.

2.19. В последний день работы Работнику выдается под роспись, оформленная надлежащим образом трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1.ТК РФ). Выдача трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать требования Кодекса профессиональной этики.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Соблюдать требования противопожарной безопасности, гигиены труда, производственной санитарии.
- Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- Незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- Принимать локальные нормативные акты.
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

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

- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими правилами, а также режимом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (8 часов в день) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

- начало работы – 8-00;
- окончание работы – 17-00 (пятница до 16-00);
- перерыв на обед и отдых - 48 мин. с 12-00 до 12-48;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда с классом вредности 3.3 – 3.4 или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.

5.3. Работникам, работающим по сменам, устанавливается суммированный учет рабочего времени за год. Перечень профессий и должностей, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, приведен в **приложении № 9**.

5.3.1. Для работников: мойщик посуды, кухонный рабочий, изготовитель пищевых полуфабрикатов, повар, официант, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин, устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 час, с двенадцатичасовым режимом рабочего времени, с графиком работы: 2 дня через два:

- начало работы – 8-00;
- окончание работы – 20-00;
- перерыв на обед и отдых -1 час в период с 12-00 до 14-00;
- выходные дни в соответствии с графиком.

5.3.2. Для работников; медицинская сестра палатная, устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 час, с графиком работы: одни сутки рабочие, четверо выходных

- начало работы – 8-00;
- окончание работы – 08-00 следующего дня;
- перерыв на обед и отдых -2 часа: 1 час в дневное время в период с 12-00 до 15-00, 1 час в ночное время в период с 0-00 до 03-00 (с учетом очередности по согласованию с руководителем отделения);
- выходные дни в соответствии с графиком.

5.3.3. Для работников: сиделка (помощник по уходу) устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 час, с двенадцатичасовым режимом рабочего времени, с графиком работы 2 дня через два:

- начало работы – 8-00;
- окончание работы – 20-00;
- перерыв на обед и отдых 2 часа в период с 12-00 до 15-00,
- выходные дни в соответствии с графиком.

5.3.4. Для работников: санитар (санитарка) устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 час, с графиком работы сутки через трое:

- начало работы (дневная смена) – 8-00;
- окончание работы (дневная смена) – 20-00;
- перерыв на обед и отдых в дневное время 1 час в период с 12-00 до 15-00,
- начало работы (ночная смена) – 20-00;
- окончание работы (ночная смена) – 08-00 следующего дня;
- перерыв на обед и отдых в ночное время 1 час в период с 0-00 до 3-00;
- выходные дни в соответствии с графиком.

Для соблюдения продолжительности рабочего времени за учетный период (один год) по производственной необходимости для медицинских сестер палатных может устанавливаться график 2 дня через 2, либо график сутки через трое.

5.4 В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской

Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 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.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Графики сменности разрабатываются работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.7. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. По соглашению между Работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.10. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.14. Решение работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.15. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.17. По заявлению Работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия Работника.

5.19. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.20. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается

продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.21. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.22. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

5.25. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления

графика отпусков.

График ежегодных отпусков утверждается за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников

5.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое для него время в течение текущего рабочего года или перенесена на следующий рабочий год.

5.28. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. При увольнении по собственному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен увольняющимся.

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

5.30. Работники, обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.31. Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- бракосочетания работника – до трех календарных дней;
- рождения ребенка – до 14 календарных дней для мужа;
- смерти детей, родителей, супруга – до трех календарных дней;
- родитель, воспитывающий ребенка в среднее общеобразовательное учебное заведение – один календарный день;
- для прохождения диспансеризации работники предпенсионного возраста и пенсионеры увольняются от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год, работники, достигшие возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста – на 1 рабочий день 1 раз в год, остальные работники – на 1 рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности и специальности).

День (дни) для диспансеризации предоставляются работнику к отпуску. День (дни) увольнения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем посредством выдачи соответствующего письменного заявления на имя работодателя организации не менее чем за 14 рабочих дня до даты планируемого отпуска.

В иных случаях для увольнения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 3 рабочих дня до даты планируемого прохождения диспансеризации.

Работник обязан предоставить справку о прохождении им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.32. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за непрерывный стаж работы в учреждениях социального обслуживания из расчёта 1 календарный день оплачиваемого отпуска за 5 лет работы в органах социальной защиты населения, учреждениях социального обслуживания Ярославской области.

- работникам, которые в течение года не пользовались пособиями по временной нетрудоспособности, вызванной болезнью или увечьем (бытовой травмой): 2 календарных дня.

5.33. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются на основании результатов специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда (**Приложение 3**).

5.34. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности работы;
- оставлять проживающих (клиентов) без присмотра;
- допускать присутствие посторонних лиц в помещениях Учреждения без разрешения администрации.

6. Поощрение работников.

6.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с клиентами, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- Благодарственное письмо;
- Почетная грамота;
- Памятный адрес;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, согласно «Положения о премировании работников ГБУ СО ЯО Рыбинский психоневрологический интернат» (приложение 4);

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива.

7. Ответственность работников.

7.1. Работник учреждения несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение норм Кодекса профессиональной этики;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение ГБУ СО ЯО Рыбинский ПНИ или клиентам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

7.1.1. Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.1.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.2. Ответственность работодателя.

7.2.1. Работодатель несет ответственность за:

- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав.

7.2.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

7.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.4.1. Получение – в течение двух рабочих дней – письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.4.2. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании соответствующего акта.

Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.4.3. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.4.4. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись.

Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. Заключительные положения.

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

8.4. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.5. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

8.7. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

8.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.