**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2»**

**(приложение № 1 к Коллективному договору ОГКУЗ ИОПБ № 2)**

**Утверждены главным врачом ОГКУЗ ИОПБ №2 23.07.2014г.**

**Согласованы с представителем трудового коллектива 23.07.2014г.**

**I. Общие положения**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором ОГКУЗ ИОПБ № 2.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Областного государственного казенного учреждения здравоохранения Иркутской областной психиатрической больницы №2 (далее - ИОПБ №2), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и ИОПБ №2 с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации ИОПБ № 2, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.
2. Кандидат - физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.
3. Работодатель - Организация в лице Главного врача.

1.4.4. Администрация - должностные лица, уполномоченные представители
Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами учреждения.

1. Работники ИОПБ №2 обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
2. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией ИОПБ №2 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.
4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются главным врачом ИОПБ №2 с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.
5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ИОПБ№2.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**II. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу в ИОПБ №2 производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, коллективным договором ОГКУЗ ИОПБ №2.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
3. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.
4. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

* Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
* трудовой договор;

- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;

*-* должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ИОПБ №2,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 обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (иным лицом - указать конкретно). 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.

1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.
2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация ИОПБ №2 может предложить ему:
* представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
* пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

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

2.9.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

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

2.9.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

1. 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. 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.

2.9.6. 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).

2.10. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).
2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

1. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).
2. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.
3. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.
4. Администрация ИОПБ № 2 может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.17. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен
испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей ИОПБ № 2 и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - 6 месяцев.

1. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.
3. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.22. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.23. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

1. В том случае, если работник осуществляет деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности, направляется на прохождение психиатрического освидетельствования не реже одного раза в 5 лет.
2. На время прохождения? медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.
3. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).
4. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в
установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.
5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.
7. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Обществе соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.
8. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников ИОПБ № 2, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.
9. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.
11. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.
12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
13. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
14. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

**Ш. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работник имеет право:

* требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;
* запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

-получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в учреждении;

* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в учреждении Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
* участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

-знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

-требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

-защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом;

- 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, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, производственные задания и поручения;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность учреждения, эффективно использовать машины, станки, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

-не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами учреждения как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждения или его Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам запрещается:

* курение вне отведенных для этих целей мест;

-пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

**IV. Основные обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников учреждения за прямой (действительный ущерб, причиненный учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества ИОПБ №2, либо проведение излишних выплат по вине Работника учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих ИОПБ №2 на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

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;

* предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
* обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы ИОПБ № 2 в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях учреждения;

* обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
* способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
* способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
* улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
* обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
* внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
* своевременно предоставлять отпуска всем Работникам учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

1. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ИОПБ № 2, а также с учетом полномочий трудового коллектива.
2. Администрация ИОПБ № 2 стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

**V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование**

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в ИОПБ №2 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для персонала психиатрических отделений, лечебно-диагностических кабинетов, аптеки, лабораторного отделения устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени равной 36 часам в неделю. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00ч., окончание 16-12ч.

Для персонала психотуберкулезных отделений устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени равной 30 часам в неделю. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00ч., окончание 15-00ч.

Для административно-хозяйственного персонала устанавливается нормальная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00ч., окончание 17-00ч.

Для технического персонала (сторож-вахтер, кочегар, электромонтер) устанавливается сменный график работы с дежурствами не более 24 часов. При 12-часовых рабочих сменах для работников данной категории устанавливаются следующие перерывы в рабочей смене: два обеденных перерыва общей продолжительностью 1,5 часа (первый – через 3,5 часа, второй – через 7,5 часов от начала работы). Предоставляются перерывы по 10 минут с общей продолжительностью 40 минут: первый – через 1,5 часа от начала работы, второй- через 1 час после первого обеденного перерыва, третий – через 1 час после второго обеденного перерыва, четвертый – за 1 час до окончания смены. В ночную смену работникам предоставляются перерывы в счет рабочего времени через каждый час работы по 5 минут. Через 2 часа после первого обеденного перерыва предоставляется индивидуальный ночной отдых на 45 минут для кратковременного сна или отдыха.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени равной 36 часам в неделю. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00ч., окончание 16-12ч.

Также сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

1. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.
2. До начала работы, каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.
3. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.
4. Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ учреждением может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
5. В учреждении предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности для отдельных категорий Работников. Графики сменности утверждаются главным врачом по согласованию с начальником отдела кадров и экономистом учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

1. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.
2. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00ч. до 13.00ч., который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания для работников со сменным графиком работы устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

 Если по условиям службы (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам должна быть предоставлена возможность приема пиши в течение служебного (рабочего) времени.

Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода
сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

1. Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.
2. Учет рабочего времени ведется структурным подразделением учреждения на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 1 раз в месяц на последнее число месяца включительно.
3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ИОПБ №2 и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.
6. График отпусков утверждается главным врачом ИОПБ № 2 на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.
2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

5.17. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в
соответствии с действующим трудовым законодательством.

1. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
3. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.
4. 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.

**VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. 3а достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а также многолетний добросовестный труд в ИОПБ № 2 применяются награды и поощрения.

1. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки учреждения, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.
2. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

**VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, учреждение имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами учреждения.
2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
1. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
2. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель и Администрация на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного с вышестоящим руководителем учреждения, действующим на основании распределения обязанностей.

1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
2. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение пяти рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения
дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**VIII. Безопасность работников**

8.1. Проход работников на территорию учреждения осуществляется по пропускам.

8.2. Проход посетителей на объекты учреждения осуществляется исключительно по заявкам руководителей структурных подразделений, имеющих на это право, на основании удостоверения личности, с выпиской разового пропуска.

8.3. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории учреждения осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска.

1. Работникам и посетителям запрещается:

- передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте;

- проносить и провозить на территорию объектов учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

8.5. Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории ИОПБ №2 пропускного и внутри объектного режима, изложены в локальных актах учреждения. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

**IX. Материальная ответственность Работника и учреждения**

1. Одна из сторон трудового договора (Работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

**X. Трудовые споры**

Трудовые споры, возникшие между Работником и учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.