

Государственное учреждение
« Санкт-Петербургский научно-исследовательский
психоневрологический институт им. В.М. Бехтерева
Министерства здравоохранения Российской Федерации »

П Р И К А З

№ 69

от 14.04.2004

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка
ГУ СПб НИПНИ им. В. М. Бехтерева

В соответствии с действующим трудовым законодательством

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение к настоящему приказу).
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка с 01.05.2004 г.
3. Начальнику отдела кадров довести Правила внутреннего трудового распорядка и содержание приказа до сведения сотрудников.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор института
профессор



/Н. Г. Незнанов/

Приложение

к Приказу Утверждено приказом директора № 69
от 14.04.2004г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ГУ СПБ НИПНИ им. В. М. Бехтерева

I. Общие положения.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы.
- 1.2 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГУ СПБ НИПНИ им. В. М. Бехтерева в пределах предоставленных ей прав.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГУ СПБ НИПНИ им. В. М. Бехтерева. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- А) предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- Б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- В) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Г) документы воинского учета - уволенным из рядов Вооруженных Сил России и лицам, подлежащим призыву на военную службу;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работник предъявляет администрации института диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на конкурсную должность осуществляется согласно Положения о порядке замещения должностей научных работников научно-исследовательских учреждений»

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора института, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием или трудовая функция и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

- 6.3 Поощрения объявляются в приказе директором института доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4 Начальники отделов вносят предложения о поощрении своих подчиненных директору института, высказывают мнения по кандидатурам представляемым к государственным наградам, утвердив предварительно эти кандидатуры на конференции трудового коллектива института
- 6.5 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.1 Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - **Замечание**
 - **Выговор**
 - **Увольнение**
- 7.3 Дисциплинарные взыскания применяются директором института
- 7.4 Порядок и сроки наложения дисциплинарных взысканий регулируется в соответствии с действующим трудовым законодательством в РФ.
- 7.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 7.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7 Приказ директора института о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- 7.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник, не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.9 Директор института по своей инициативе или по ходатайству руководителей подразделений, может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 7.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правил внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

- начало работы с 9-00
- обеденный перерыв с 13-00 до 13-15
- окончание работы 17 часов 15 минут

б. для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не может превышать 36- часовой рабочей недели.

в. для работников рентгеновского отделения, прозекторской , воспитателям 30-ти часовая продолжительность рабочей недели

г. логопедам- 18-ти часовая продолжительность рабочей недели.

Продолжительность рабочей смены определяется графиками сменности, утвержденными руководителем.

Обеспечить продолжительность ежедневного отдыха между сменами – не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующую отдыху смену.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, на каждом подразделении созданы соответствующие условия.

По просьбе работника администрацией может устанавливаться иной режим рабочего времени.

При сменной работе в случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

При отсутствии на рабочем месте по производственной необходимости сотрудник обязан известить об этом администрацию института с последующей записью в журнале местных командировок.

5.2 Администрация обязана организовать учет рабочего времени работников в соответствии с действующим законодательством;

5.3 Сверхурочные работы как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- **Объявление благодарности.**
- **Выдача премии.**
- **Награждение почетной грамотой.**

6.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией;
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника, в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора института

6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

3.1 Работники обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации института; эффективно использовать рабочее время; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; в предусмотренных случаях работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и территории института; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу института, находящемуся в пользовании работников;
- Своевременно, в течении 5-ти дней, сообщать в отдел кадров института обо всех изменениях в личных документах сотрудника.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации.

4.1 Администрация института обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, обеспечить здоровые и безопасные условия труда; исправное состояние оборудования, а также необходимыми материалами;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений в области информационного обеспечения и автоматизации рабочих мест;
- Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- Принимать необходимые меры по профилактике, производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- Обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

V. Рабочее время и его использование.

5.1 Время начала и окончания работы устанавливается по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены)

а. административно-хозяйственному и другому персоналу при 40-часовой рабочей недели 8-ми часовой рабочий день:

3. Внести пункт «д»:

Начало работы сотрудников института -9-00

Окончание работы - 17-30

Для работников, которым установлена 36-часовая рабочая неделя, рабочий день заканчивается в 16-50

3. Внести в положение об оплате труда работников ГУ СПб НИПНИ им. В. М. Бехтерева, утвержденные 15.01.2009 г следующие изменения:

Пункт 9.5 раздела 9

Администрация обязуется выплачивать заработную плату 2 раза в месяц 10, и 25 числа каждого месяца . В случаях, когда выплаты заработной платы совпадают с выходными и праздничными днями, выплату производить накануне либо после праздничных дней, а также предоставлять информацию трудящемуся о начислении заработной платы, налогах и причитающейся к выплате суммы.

Директор института
Профессор



/Н. Г. Незнанов/



Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский
психоневрологический институт им. В.М. Бехтерева»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

№ 341

от 05. 12 . 2014 г.

«О внесении изменений в Правила внутреннего
трудового распорядка»

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка в соответствие с требованиями Трудового кодекса РФ,

Приказываю:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 14.04.2004г. №69, дополнив раздел V пунктом 5.5. следующего содержания:
«5.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

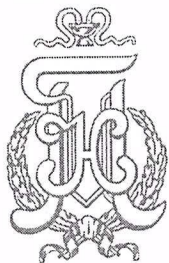
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Никитину И.Е.

Директор института,
профессор

Н.Г. Незнанов



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский
психоневрологический институт им. В.М. Бехтерева»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ 407

П Р И К А З

от 16 . 10 . 2015 г.

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ФГБУ «СПб НИПНИ им. В.М. Бехтерева» Минздрава России, утвержденные приказом директора № 69 от 14.04.2004 года»

В связи с необходимостью приведения Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников ФГБУ «СПб НИПНИ им. В.М. Бехтерева» Минздрава России, утвержденных приказом директора № 69 от 14.04.2004 года», в соответствие с действующими нормами трудового законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в пункт 7.10. Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников ФГБУ «СПб НИПНИ им. В.М. Бехтерева» Минздрава России, утвержденные приказом директора № 69 от 14.04.2004 года (приложение к приказу).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Никитину И.Е.

Директор института,
профессор

Н.Г. Незнанов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора
ФГБУ «СПб НИПНИ им. В.М. Бехтерева»
Минздрава России
Незнановым Н.Г.

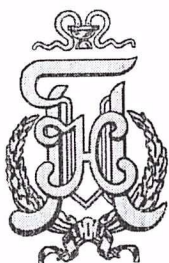
от «16» декабря 2015 года № 407


_____ Н.Г. Незнанов

ИЗМЕНЕНИЯ

**к Правилам внутреннего трудового распорядка
для сотрудников ФГБУ «СПб НИПНИ им. В.М. Бехтерева» Минздрава
России, утвержденные приказом директора № 69 от 14.04.2004 года»**

1. Пункт 7.10. Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников ФГБУ «СПб НИПНИ им. В.М. Бехтерева» Минздрава России, утвержденных приказом директора № 69 от 14.04.2004 года, изложить в следующей редакции:
«В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, применяются в соответствии с распоряжением директора ФГБУ «СПб НИПНИ им. В.М. Бехтерева» Минздрава России.»



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский
психоневрологический институт им. В.М. Бехтерева»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

№ 450

от «24» 12 2016 г.

«О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка»

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

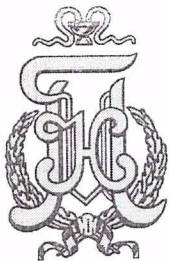
1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 14.04.2004г. № 69. **Раздел VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины** дополнить пунктом 7.11 следующего содержания:

«Работник, помимо дисциплинарной ответственности, несет материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации»

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор института,
профессор

/Н.Г. Незнанов /



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский
психоневрологический институт им. В.М. Бехтерева»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

№ 398

от «10» 11 2016 г.

«О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка»

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 14.04.2004г. № 69. Раздел V. Рабочее время и его использование читать в следующей редакции:

5.1 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены)

а) административно-хозяйственному и другому персоналу при 40 - часовой рабочей недели 8 часовой рабочий день:

начало рабочего времени с 9.00 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут может быть использован работником в период с 12 часов до 14 часов;

окончание рабочего времени в 17 часов 30 минут.

б) для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не может превышать 36-часовой рабочей недели:

- начало рабочего времени с 9.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут может быть использован работником в период с 12 часов до 14 часов;

- окончание рабочего времени в 16 часов 42 минут.

в) для работников рентгеновского отделения, воспитателям 30 – часовая продолжительность рабочей недели:

- начало рабочего времени с 9.00 часов;

- окончание рабочего времени в 15.00 часов.

г) логопедам – 18 часовая продолжительность рабочей недели:

- начало рабочего времени с 9.00 часов;

- окончание рабочего времени в 12 часов 36 минут.

По просьбе работника администрацией может устанавливаться иной режим рабочего времени.

При сменной работе в случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Продолжительность ежедневной работы (смены) определять графиками сменности, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Обеспечивать продолжительность ежедневного отдыха между сменами – не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующую отдыху смену.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Для медицинских работников института, имеющих 6-ти часовой, 5-ти часовой или более короткий рабочий день, предоставление обеденного перерыва не обязательно.

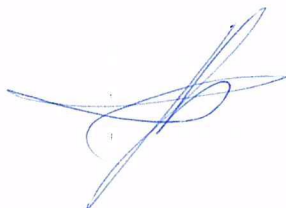
5.2 Организация обязана организовать учет рабочего времени работников в соответствии с действующим законодательством;

5.3 Сверхурочные работы как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Никитину И.Е.

Директор института,
профессор



/Н.Г. Незнанов /