

«Согласовано»
Председатель
Совета трудового
коллектива

_____ Г.И. Агапитова.

«__» _____ 20__ г

«Утверждаю»
Начальник ГБУ ЛО «СББЖ
Лодейнопольского и Подпорожского
районов»

_____ И.М.ИВАНЦОК

«__» _____ 20__ г

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГБУ ЛО «Станция по борьбе с болезнями животных
Лодейнопольского и Подпорожского районов»

Разработаны на основании
«Типовых правил внутреннего
распорядка для рабочих и
служащих», утвержденных
Постановлением Госкомтруда
СССР от 20.07.1984 г № 213

г. Лодейное Поле
2011 г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Согласно Конституции РФ обязанностью и делом чести каждого способного к труду гражданина РФ является добросовестный труд, в избранной им области общественно полезной деятельности, строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Трудовая дисциплина – необходимое условие высокопроизводительного труда и творческого роста. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны воспитывать у работников добросовестное отношение к труду, способность дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:
 - а) предоставления трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые – предоставления справки жилищно-эксплуатационной организации о последнем занятии;
 - б) предъявления паспорта;
 - в) предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки
2. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

При зачислении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую должность администрация ГБУ ЛО «СББЖ Лодейнопольского и Подпорожского района» обязана:

- а) ознакомить работника с условиями труда и характером его производственной деятельности (распорядок дня, порядком подчиненности и замещения, оплатой труда, способом обращения с оборудованием, машинами и инструментами), разъяснить должностные права и обязанности;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, выполнять правила внутреннего распорядка и должностной инструкции;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, соблюдать технологическую дисциплину труда;
- в случае болезни и невозможности выйти на работу, заболевший работник обязан немедленно сообщить об этом администрации ГБУ ЛО «СББЖ Лодейнопольского и Подпорожского районов» с последующим

представлением больничного листа или других документов о причине неявки

- беречь общую собственность, беречь и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, бережнее относиться к материалам, спецодежде и т.д.;
- своевременно сообщать начальнику учреждения о происшедших изменениях в анкетных данных (паспортные данные, место жительства и т.д.)

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационно-должностными или служебными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГБУ ЛО «СББЖ Лодейнопольского и Подпорожского районов»

Администрация обязана:

- организовать труд работников по специальности;
- своевременно обеспечить безопасные и необходимые условия труда;
- внедрять новую технику и технологию, модернизировать действующее оборудование, обеспечить условия для улучшения качества работы, производительности труда, совмещения профессий;
- укреплять трудовую и творческо-производственную дисциплину;
- осуществлять мероприятия по технике безопасности, обучать рабочих безопасным приемам работы, постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций техники безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечить необходимые производственные санитарно-гигиенические условия;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда;
- обеспечить условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников;
- своевременная оплата труда работникам (**5 и 20 числа каждого месяца**);
- создавать необходимые условия для совмещения с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- способствовать созданию в коллективе творческой деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, собрания и производственные совещания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, рассматривать и давать ответы на поданные ими заявления;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки; поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Очередность предоставления ежегодных отпусков для работников устанавливается администрацией по согласованию с советом трудового коллектива. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех рабочих и служащих. Продолжительность ежегодного основного отпуска – 28 календарных дней.

- дополнительный отпуск для специалистов ветеринарной службы предоставляется согласно Постановления № 298.П-22 от 25.10.74 г и перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем:
 - главным ветеринарным врачам, ветеринарным врачам, главному бухгалтеру, - 14 календарных дней;
 - ветеринарному врачу лабораторией ВСЭ рынка, ветеринарным фельдшерам, водителям, бухгалтеру, специалисту по кадрам - 7 календарных дней.

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Для всех ветеринарных специалистов учреждения и ветеринарных санитаров, занятых на работах с вредными и особо вредными условиями труда устанавливается 36 часовая рабочая неделя (основание ст.92 ТК РФ).
2. Время начала и окончания работ и обеденного перерыва устанавливается в следующие часы:
 - начало работы - 9.00
 - перерыв на обед - с 13.00 до 14.00
 - окончание работы- 17 час. 15 мин., пятница 17-00.
 - выходные дни - суббота, воскресенье
- 2.1 Лаборатория ВСЭ рынка:
 - начало работы - 8.00
 - перерыв на обед - с 13.00 до 14.00
 - окончание работы - 16 час. 15 мин., пятница 16-00.
 - выходные дни по скользящему графику (согласно трудового договора)
- 2.2 Работа ветеринарных санитаров:
 - начало работы -7.00
 - перерыв - с 11.00 до 12.00
 - окончание - 15 час. 15 мин., в пятницу в 15-00
 - выходной день - суббота, воскресенье

Работа сторожа согласно трудового договора, выходные дни - по скользящему графику.

Для работников бухгалтерии, водителей, электрика, инженера ОК и охраны труда устанавливается 40 часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

Устанавливается режим работы:

- начало работы - 9.00
 - перерыв на обед - с 13.00 до 14.00
 - окончание работы- 18 час.
3. Обеденный перерыв во всех случаях не включается в рабочее время.
 4. Заведующие структурных подразделений должны осуществлять контроль за правильностью учета явки и ухода с работы, для чего вести журнал или график.
 5. О каждой несвоевременной явке на работу, так же ухода с работы без разрешения руководителя, ответственное за учет лицо немедленно сообщает докладной запиской руководителю учреждения для принятия соответствующих мер.
 6. Запрещается появление на работу в нетрезвом виде, а так же употребление алкогольных напитков в здании ГБУ ЛО «СББЖ Лодейнопольского и Подпорожского районов». Виновные в нарушении этого правила привлекаются к строгой ответственности в соответствии с Законом.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение производственных обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - выдача премии;
2. За особые трудовые, творческие, и другие заслуги работники могут быть представлены к поощрению в вышестоящие организации к награждению Почетными Грамотами, нагрудными знаками.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор.

Увольнение (за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом виде, за совершение по месту работы хищения, однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за невыполнение или частичное выполнение должностной инструкции, в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня, без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, независимо от того, когда это имело место: в начале, середине или конце рабочего дня.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания рабочий или служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии лишается производственной премии полностью или частично на усмотрение руководителя. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено вознаграждение.

2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не служит препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией ГБУ ЛО «СББЖ Лодейнопольского и Подпорожского районов» непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание, которое объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Начальник ГБУ ЛО «СББЖ Лодейнопольского и Подпорожского районов» может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых администрацией ГБУ ЛО «СББЖ Лодейнопольского и Подпорожского районов» за нарушения трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины, проявил себя как добросовестный работник.

Вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами внутреннего распорядка, регулируются законодательством о труде и специальными нормативными документами.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

г. Лодейное Поле 01.12.2011 год

