

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГБУ ЛО «Ленинградский
областной эпизоотический
(противоэпизоотический) отряд»



Г.И.Бисерова

2013 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЭПИЗОТИЧЕСКИЙ
(ПРОТИВОЭПИЗОТИЧЕСКИЙ) ОТРЯД»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Законодательство Российской Федерации о труде регулирует трудовые отношения всех работников, содействует росту производительности труда, улучшению качества работы, повышению эффективности общественного производства и подъему на этой основе материального и культурного уровня жизни трудящихся, укрепления трудовой дисциплины и постепенному превращению труда на благо общества в первую жизненную потребность каждого трудоспособного человека.

Соблюдение трудовой дисциплины - первая обязанность и норма поведения каждого работника учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1 Специалисты, рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

2.2 При приеме на работу от поступающего требуется:

- предоставление трудовой книжки;
- предъявление паспорта, для военнообязанных - военного билета;
- предоставление диплома об окончании учебного заведения или иного документа о получении профессиональной подготовки.

3.7 Внимательно относится к нуждам и запросам работников, повышать роль материального и морального стимулирования.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1 Вовремя прибыть на работу и производительно использовать рабочее время соответственно должностным обязанностям.

4.2 Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, проявлять деловую инициативу, своевременно выполнять распоряжения и указания работодателя.

4.3 Поддерживать порядок и чистоту на рабочих местах, в служебном помещении, беречь имущество и инвентарь, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.4 Соблюдать нормы этики, не допускать действий, мешающих исполнению другими работниками своих служебных обязанностей.

4.5 Повышать знания по выполняемой работе (профессии). Проявлять необходимую бдительность, не выносить без соответствующего разрешения работодателя служебных документов, соблюдать конфиденциальность информации, связанной со служебной деятельностью.

Соблюдать требования по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.6 Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется его должностной инструкцией, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий руководителей, специалистов, рабочих и служащих, а также ведомственными правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

Для работников учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

Продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями.

В понедельник, вторник, среду, четверг начало работы в 9 часов, окончание работы в 18.00 часов.

В пятницу начало работы в 9 часов, окончание работы в 17.00 часов.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, перерыв не включается в рабочее время:

- начало перерыва - 12.30
- окончание перерыва - 13.18

Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком, утвержденным начальником учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работника. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников учреждения.

6.2 Заработная плата выплачивается работникам 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активное участие в общественной жизни коллектива и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком.

7.2 Поощрения, объявленные в приказе доводятся до сведения всех работников учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

8.2 До наложения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение от нарушителя дисциплины.

За каждое нарушение должно быть одно взыскание.

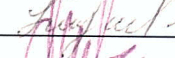
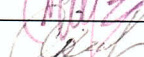
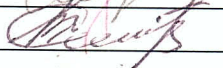
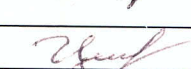
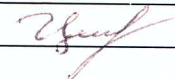
Взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения и не позднее 6-ти месяцев со дня совершения нарушения, не считая времени болезни или пребывания нарушителя в отпуске.

8.3 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под расписку в трехдневный срок.

Если в течение года со дня наложения взыскания работник не был подвергнут повторному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

	Г.И.Бисерова
	Л.М.Матсон
	С.И.Тушевская
	Е.А.Шутов
	Н.В.Каширина
	Т.Л.Семёхина
	С.А.Орлов
	М.Г.Цепляева

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ ЭПИЗООТИЧЕСКИЙ
(ПРОТИВОЭПИЗООТИЧЕСКИЙ) ОТРЯД.

ПРИКАЗ

09 января 2019 г.

Санкт-Петербург

№ 2

*«О внесении изменений в правила
внутреннего трудового распорядка»*

С целью организации эффективной работы учреждения, с учетом мотивированного мнения работников (личные заявления работников):

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие с 09 января 2019 г. следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка:

В раздел 5. "Режим рабочего времени и времени отдыха" внести изменения:

- в понедельник, вторник, среду, четверг- начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 17.00;

- в пятницу начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 16.00.

2. Ведущему документоведу Т.Л.Семёхиной ознакомить с настоящим приказом под подпись работников.

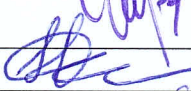
3. Контроль за выполнением приказа возлагаю на себя.

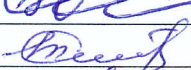
Начальник учреждения

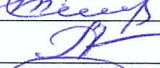
Е.Э.Шутов

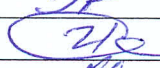
Ознакомлены:













Е.Э.Шутов
Н.В.Каширина
Т.Л.Семёхина
А.В.Гурьянов
А.Б.Иванова
А.А.Невская