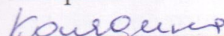



Согласовано

Председатель профкома БУ ВО
«Оробинский психоневрологический
интернат»

 В.Н. Колядина
«16» декабря 2015 г.

«Утверждаю»

Директор БУ ВО «Оробинский
психоневрологический интернат»

 Ю.Л. Солдатенков
«16» декабря 2015 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
бюджетного учреждения Воронежской области
«Оробинский психоневрологический интернат»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в интернате, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного с работником трудового договора.

1.2. При приеме на работу в учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования;

- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Работник, принимаемый на основную работу, сдает трудовую книжку в учреждение, работник, принимаемый на работу по совместительству трудовую книжку не предъявляет и не сдает.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев, заместителю директора, главному бухгалтеру до 6 месяцев, в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение, в этом случае, обязано оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой

работника, коллективным договором, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и охраны труда;

- предупредить Работника, имеющего доступ к служебной тайне учреждения (персональных данные работников) об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала, прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 настоящего Кодекса);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи настоящего Кодекса);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса)

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих норм в трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник

должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы

Договор заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники интерната должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не допускать грубого, неуважительного отношения к обслуживаемым учреждением гражданам пожилого возраста и инвалидам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся составной частью трудового договора и его продолжением.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.3.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.3.3. 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;

2.3.4. работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Учреждение имеет право:

- заключать, - изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к

имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

1) для медицинского и младшего медицинского обслуживающего персонала рабочая неделя устанавливается продолжительностью 36 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

2) для мужчин не относящихся к работникам среднего младшего персонала - 40 часов с двумя выходными днями,

3) для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов с двумя выходными днями
Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Учреждением.

Режим рабочего дня

Работники ежедневники:

Продолжительность ежедневной работы -

Мужчины:

Начало работы - 8-00

Окончание работы - 17-00

Продолжительность перерыва - 1 час

Начало перерыва - 12-00

Окончание перерыва - 13-00

Женщины

Начало работы - 8-00

Окончание работы (понедельник) - 17-00

Вторник - пятница - 16-00

Продолжительность перерыва - 1 час

Начало перерыва - 12-00

Окончание перерыва - 13-00

Работники среднего медицинского и младшего медицинского обслуживающего персонала, сторожа (вахтеры):

Сменная работа - 1 смена в сутки

Начало смены - 8-00

Окончание смены - 8-00

Начало перерыва - 12-00

Окончание перерыва - 12-30

Начало перерыва - 20-00

Окончание перерыва - 20-30

Перечень работ, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

Машинист (кочегар) котельной

Сменная работа - 1 смена в сутки

Начало смены - 8-00

Окончание смены - 8-00

Повар. Кух. рабочая:

Сменная работа - 1 смена в сутки

Начало работы - 5-00 ;
Окончание работы-21-00;
Продолжительность ежедневной смены - 15 час
Продолжительность перерыва-1 час
Начало перерыва - 14-00
Окончание перерыв- 15-00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
Устанавливается суммированный учет рабочего времени для медицинского и младшего медицинского обслуживающего персонала. Учетный период - квартал

4.2. В соответствии с законодательством 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, на основании графика отпусков, составленного за две недели до наступления года, в котором отпуска предоставляются.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней основного отпуска, продолжительность дополнительных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, замещающих должности, для которых установлен ненормированный рабочий день: от 5 до 14 календарных дней.

4.4. Администрация учреждения письменно за две недели до ухода работника, в соответствии с графиком отпусков, в отпуск предупреждает работника о наступлении у него права на использование отпуска. Работник имеет право, в случае неполучения им предупреждения, продлить свою работу на срок задержки предупреждения и уйти в отпуск в более поздний срок.

4.5. Работникам Организации при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

4.6. Перечень должностей, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день

№ п/п	ДОЛЖНОСТЬ	Продолжительность дополнит. Отпуска в кал. днях
1	Директор	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Бухгалтер	10
4	Заведующий хозяйством	10
5	Заведующий складом	10
6	Специалист по кадрам	8
7	Социальный работник	7
8	Шеф-повар	10
9	Техник	7
10	Юрисконсульт	8
11	Библиотекарь	5
12 и т.д.		

4.6. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к служебной тайне:

1. Директор.
2. Главный бухгалтер.
3. Специалист по кадрам.
4. Фельдшер.
5. Бухгалтер

4.7. Перечень должностей, работа на которых является работой во вредных и опасных условиях труда: врач, фельдшер, медсестра палатная, старшая медсестра, сестра-хозяйка, младшая медсестра по уходу за больными, санитарка, санитар. Перечень прилагается.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

Поощрения объявляются приказом по Учреждению.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие -на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой" законом тайны (коммерческой, служебной а иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение ПО месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на: учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,

проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3-х дневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, Работодатель 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.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Заработная плата выдается два раза в месяц.

Дни выдачи заработной платы:

Первая выдача зарплаты - 23 число текущего месяца,

Вторая выдача зарплаты - 8 число месяца, следующего за месяцем, в котором была получена первая выдача.

7.2. Заработная плата выдается по безналичному расчету путем перечисления её на пластиковые карты.