

С учетом мотивированного
мнения профсоюзного комитета
Л.В.Махлакова
«10» _____ 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ ВО «Воробьевский
психоневрологический интернат»
В.П.УВАРОВА
«10» _____ 2012 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников
БУ ВО «Воробьевский психоневрологический интернат»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в БУ ВО «Воробьевский психоневрологический интернат», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, также меры поощрения и ответственность за нарушение 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 страхования;
- документов военного учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о получении образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов в соответствии с требованиями 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, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать на работу надлежащее заверенное 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 оформляется Работодателем.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

Правилам охраны труда:
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим
правилам охраны труда;
данние 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) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
 - 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);
 - 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 Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
 - 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
 - 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
 - 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ)
 - 11) нарушение установленных трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.
- Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 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

- 2.1. Работники БУ ВО «Воробьевский психоневрологический интернат» должны:
 - добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, 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 установленным нормальным продолжительностью рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставления им ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
 - 2.4. 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 организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимые принадлежности (инструменты и оргтехнику, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
 - соблюдать договорные условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные 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 настоящим 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 40 часов с двумя выходными днями, для медицинского и младшего медицинского обслуживающего персонала рабочая неделя устанавливается продолжительностью 39 часов с предоставлением выходных дней по скользящей графику.

Женщинам, работающим в сельской местности, рабочий день сокращается на один час с сохранением заработной платы.
Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утвержденными Учреждением.

Режим рабочего дня:

Работники администрации:

Продолжительность ежедневной работы – 7 часов для женщин в сельской местности и 8 часов для мужчин.

Начало работы – 8-00 час.

Окончание работы – 16-00 час. для женщин, 17-00 час. для мужчин.

Продолжительность перерыва – 1 час.

Начало перерыва – 12-00

Окончание перерыва – 13-00

Работники медицинского и младшего медицинского обслуживающего персонала:

Сменная работа – две смены в сутки

Продолжительность ежедневной смены – 11 часов

Продолжительность перерыва – 1 час.

Начало перерыва – 9 час. 45 мин.

Окончание перерыва – 10 час. 00 мин.

Начало перерыва – 12 час. 00 мин.

Окончание перерыва – 12 час. 30 мин.

Начало перерыва – 17 час. 45 мин.

Окончание перерыва – 18-00 час.

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

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час
Устанавливается суммированный учет рабочего времени для медицинского и младшего медицинского обслуживающего персонала. Учетный период – год.
4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4 и 5 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 отпуски предоставляются. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпусков для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней основного отпусков, продолжительность дополнительных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Приказом руководителя департамента труда и социального развития Воронежской области.

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

4.4. Администрация уведомляет письменно за две недели до ухода работника в соответствии с графиком отпусков, в отпуске предупреждает работника о наступлении у него права на использование отпусков. 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. Работником Организации при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпусков выдаются отпусковые 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	Продолжительн. дополнит. отпусков в кал.днях
1	Директор	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Бухгалтер	10
4	Библиотекарь	8
5	Заведующий хозяйством	10
6	Заведующий складом	10
7	Юрисконсульт	10
8	Специалист по кадрам	8
9	Специалист по социальной работе	8
10	Шеф-повар	10
11	Экономист	10
12	Водители	7

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

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Специалист по кадрам

4.8. Перечень должностей, работа на которых является работой во вредных и опасных условиях труда:

1. Оператор котельной

2. Слесарь-электрик

3. Слесарь-сантехник

4. Инструктор производственного обучения

5. Повар

6. Машинист по стирке спецодежды

7. Уборщик при уборке санузлов

8. Врач-психиатр

9. Фельдшер

10. Старшая медсестра

11. Медицинская сестра

12. Сестра-хозяйка

13. Младшая медсестра (для лежачих)

14. Санитарка палатная

15. Санитарка уборщица

16. Парикмахер

17. Официант

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, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

и 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 в законном порядке в соответствии с

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 предметами обихода, если эти действия дают основание для

утраты доверия к нему со стороны Работодателя, по другим основаниям, установленным

законодательством РФ.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работником Учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения.

В случае отказа работника дать объяснения 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 расписку в 3-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 должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

6. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Зарботная плата выдается два раза в месяц.

Дни выдачи заработной платы:

Первая выплата заработной платы – 23 число текущего месяца.

Вторая выплата заработной платы – 8 число месяца, следующего за месяцем, в котором была

получена первая выплата.

7.2. Зарботная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный в договоре счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.