

Согласовано

Председатель профкома Маша Л.И. Чапурина



Директор

Утверждаю

Н.В. Шаров

«25» 06 2013 г.

«25» 06 2013 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников БУ ВО «Березовский психоневрологический интернат»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в БУ ВО «Березовский психоневрологический интернат», 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, который объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. 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.

- 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;

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

- предупредить Работника, имеющего доступ к служебной тайне учреждения (персональные 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) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 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 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 (статья 72 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая 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 за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении 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 «Березовский 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 установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. 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 в учреждении устанавливается продолжительность рабочей недели-40 часов (для женщин сельской местности-36 часов, для работников от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю. Для инвалидов 1 и 2 группы продолжительность рабочей недели не может превышать 35 часов в неделю. Для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, в порядке установленном Правительством РФ не более 36 часов. Данным категориям сохраняется полная оплата труда.

При 5-дневной рабочей неделе определяется

начало работы 8-00

перерыв-12-00-13-00 ч

окончание работы-17-00 (для женщин сельской местности –

начало 8-00, перерыв 12-00-13-00 ч., окончание -16-00, попельдник-17-00ч)

При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденными руководителем организации и согласовывается с профсоюзным выборным органом (ст. 103 ТК РФ)

Устанавливается суммированный учет рабочего времени для медицинского и младшего медицинского обслуживающего персонала. Учетный период 1 год.

4.2. В соответствии со ст.105 ТК РФ допускается разделение рабочего дня на части в случаях, если это необходимо вследствие особого характера труда.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ)

4.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4, 5,6,8 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.

4.5. Ночным временем считать время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время суток, если это:

- необходимо по условиям труда;
- когда уже установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;
- для работников, принятых специально для работы в ночное время;
- на смешанных работах при 6-ти дневной рабочей неделе (ст.96 ТК РФ).

4.6. В соответствии со ст.101 ТК РФ устанавливается перечень должностей с ненормированным рабочим днем (приложение №2).

При ненормированном рабочем дне, работа сверх нормальной продолжительности смены, не считается сверхурочной.

4.7. Привлечение к сверхурочным работам работников, которым не установлен дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, допускается в виде исключения с оплатой в повышенном размере в соответствии со ст.119 ТК РФ.

4.8. 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. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии со ст.122 ТК РФ

По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ)

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней основного отпуска, продолжительность дополнительных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством (приложение №1).

Работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ежегодно предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ

Примечание: Кроме того, врачам и среднему медицинскому персоналу интернатов (всех типов), расположенных в сельской местности, устанавливается дополнительный оплачиваемый 3-х дневный отпуск за непрерывную работу в этих должностях свыше трех лет (Приказ МСО РСФСР №54 ОТ 15.03.1991 г.)

Тракторист- стаж свыше 3-х лет за каждый год прибавляется по 1 дню, но не выше 30 календарных дней.

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

Лишение отпуска или уменьшение его продолжительности не допускается.

4.9. 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.

4.10. 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.

Приложение № 1 к правилам
внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Наименование должностей	Продолж. основного отпуска в кал. днях	Продолж. дополнительного отпуска с ненормированным рабочим днем в кал. днях	Продолж. дополнительного отпуска с вредными и(или) особыми условиями труда в кал. днях	Всего
1	Директор	28	14		42
2	Зав. хозяйством	28	14		42
3	Гл. бухгалтер	28	14		42
4	бухгалтер	28	14		42
5	экономист	28	14		42
6	делопроизводитель	28			28
7	Специалист по кадрам	28	14		42
8	Техник	28	14		42
9	Зав. складом	28	14		42
10	Библиотекарь	28	14		42
11	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	28		7	35
12	Водитель	28	14		42
13	Тракторист	28			28
14	Оператор-котельной	28		7	35
15	Монтажник сантех. Систем и оборуд.	28		7	35
16	Парикмахер	28		21	49
17	врач	28		35	63
18	средний медицинский персонал непосред обслуж больных (фельдшер, м/с палатная, зав.аптечным складом, медсестра диетическая, медсестра процедурной, старшая медсестра, медсестра по массажу)	28		35	63
19	Младший	28		35	63

	мед.персонал(сестра-хозяйка, санитарка буфетчица, санитарка-ванщица, санитарка уборщица, санитар сопроводитель, санитар палатный, младшая медсестра для лежачих)				
20	Медицинский дезинфектор	28		14	42
21	Шеф-повар	28	14		42
22	повар	28		7	35
23	Кухонная рабочая	28			28
24	Мойщик посуды	28			28
25	Сторож (вахтер)	28			28
26	столяр	28			28
27	Электромонтер по ремонту и об-нию электробор.	28		7	35
28	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	28		35	63
29	юрисконсульт	28	14		42
30	Специалист по социальной работе	28	5		33
31	Инженер по охране труда	28	14		42
32	Техник-программист	28			28
33	Швея	28			28

4.11. Общим выходным днем является воскресенье. При 5 – дневной рабочей неделе дополнительно устанавливается выходной день в субботу. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Отдельные работники в исключительных случаях могут привлекаться к работе в выходные, праздничные дни.

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

1. Директор.
2. Главный бухгалтер.
3. Специалист по кадрам.
4. Бухгалтер по заработной плате.

5. ПООЩЕНИЯ 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;
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии

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 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 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.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Заработная плата выдается два раза в месяц и зачисляется на банковские карты, либо на сберегательные книжки, на усмотрение работников.

Дни зачисления заработной платы:

Первое зачисление заработной платы – 23 число текущего месяца,

Второе зачисление заработной платы – 8 число месяца, следующего за месяцем, в котором было произведено первое зачисление.

8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

8.1. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка осуществляют органы управления организации, а также государственная инспекция труда.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются для всеобщего ознакомления в конторе, а также с ними знакомят при заключении трудового договора.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка действуют бессрочно до внесения в них изменений, дополнений или принятия новых правил.

Продолжительность рабочей недели и распорядок дня работников БУ ВО «Березовский психоневрологический интернат»

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность рабочей недели	Начало работы	перерыв	Окончание работы
1	Директор	40	8-00	12-00-13-00	17-00 (не нормированный)
2	Зав.хозяйством	40	8-00	12-00-13-00	17-00 (не нормированный)
3	Гл.бухгалтер	36	8-00	12-00-13-00	16-00* (не нормированный)
4	Техник	40	8-00	12-00-13-00	17-00 (не нормированный)
5	Инженер по охране труда	40	8-00	12-00-13-00	17-00 (не нормированный)
6	Зав.складом	36	8-00	12-00-13-00	16-00* (не нормированный)
7	Бухгалтер	36	8-00	12-00-13-00	16-00* (не нормированный)
8	Библиотечкарь	36	8-00	12-00-13-00	16-00* (не нормированный)
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36	8-00	12-00-13-00	16-00*
10	Водитель	40	8-00	12-00-13-00	17-00 (не нормированный)
11	Оператор котельной	40	Согласно графика		
12	Столяр	40	8-00	12-00-13-00	17-00
13	Монтажник сахтехн.систем и оборудования	40	8-00	12-00-13-00	17-00
14	Парикмахер	40	Согласно графика		
15	Врач	36	8-00	12-00-13-00	16-00*
16	Фельдшер	36	8-00	12-00-13-00	16-00**
17	Медсестра	36	Согласно графика		
18	Швея	36	8-00	12-00-13-00	16-00*
19	Ст.медсестра	36	8-00	12-00-13-00	16-00*
20	Мл.мед.персонал	36	Согласно графика		
21	Мед.дезинфектор	36	8-00	12-00-13-00	16-00*

22	Шеф-повар	36	8-00 12-00 -13-00 16-00* (не нормированный)
23	Повар	36	Согласно графика
24	Кухонный работник	36	Согласно графика
25	Мойщик посуды	36	Согласно графика
26	Сестра-хозяйка	36	8-00 12-00 -13-00 16-00*
27	Тракторист	40	8-00 12-00-13-00 17-00
28	Сашигарка-буфетчица	36	Согласно графика
29	Сторож-вахтер	40	Согласно графика
30	Экономист	36	8-00 12-00 -13-00 16-00* (не нормированный)
31	Сашигарка-уборщица	36	8-00 12-00 -13-00 16-00*
32	Сашигарка-ваншица	36	8-00 12-00 -13-00 16-00*
33	Медсестра по массажу	36	8-00 12-00 -13-00 16-00**
34	Специалист по кадрам	36	8-00 12-00 -13-00 16-00* (не нормированный)
35	Электромонтер по рем. и обслуж. Электрооб-я	40	8-00 12-00-13-00 17-00 (не нормированный)
36	Юрисконсульт	36	8-00 12-00-13-00 16-00* (не нормированный)
37	Делопроизводитель	36	8-00 12-00 -13-00 16-00*
38	Инструктор производственного обучения рабочих массовых проф.	36	8-00 12-00 -13-00 16-00**
39	Специалист по сол. работе	36	8-00 12-00 -13-00 16-00* (не нормированный)
40	Зав. аптечным складом	36	8-00 12-00 -13-00 16-00*
41	Сестра - хозяйка	36	8-00 12-00 -13-00 16-00*
42	Медсестра листическая	36	8-00 12-00 -13-00 16-00*

* - в поселелик для женщин сельской местности и врачей оконташе рабочего дня - 17-00ч

** - в поселелик оконташе рабочего дня - 17-00