

Согласовано


Председатель профкома
Ушakov О. К.
«14» апреля 2011 г.

Утверждено


Директор
Иванов
«14» апреля 2011 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

для работников ГСУСОССЗН

«Гвоздѣвский психоневрологический интернат»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Гвоздѣвском психоневрологическом интернате, порядок приѣма 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. ПРИѐМ НА РАБОТУ.

1.1. Приѐм на работу в Организацию производится на основании заключѣнного трудового договора.

1.2. При приѐме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления 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;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учѣта – 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.

Приѐм на работу без указанных документов не производится.

Приѐм на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, в зависимости от должности: продолжительностью до 3 месяцев; заместителя директора, главного бухгалтера до 6 месяцев.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-хдневный 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 приём на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним 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 администрация 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;

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

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

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

- 1) соглашение сторон (ст78 ТК РФ)

- 2) истечение срока трудового договора (ст79 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 (ст80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (с 81 ТК РФ);

- 5) перевод Работника по его РФ);просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность)(ст72 ТК РФ);

- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчинённости) Организации либо её реорганизации (ст75 ТК);

- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст73 ТК РФ);

- 8) отказ Работника от перевода на другую работу в следствии состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст73 ТК РФ);

- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ст75 ТК РФ);

- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст83 ТК РФ);

- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (с 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за 2 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 расчёт. 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 чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. 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. Днём увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники Гвоздёвского психоневрологического интерната 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 всё 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 своём 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;

2.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

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 ОРГАНИЗАЦИИ.

3.1. Организация обязана:

- соблюдать законодательства 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. Организация 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 квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством о труде.

3.3. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди сотрудников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов

с двумя выходными днями для работников администрации интерната, для медицинского и обслуживающего персонала рабочая неделя продолжительностью 36 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Организации с учётом её производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Организацией.

Режим рабочего дня:

Работники администрации:

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

Начало работы – 8 часов;

Окончание работы – 17 часов;

Продолжительность перерыва – 60 минут;

Начало перерыва – 12-00;

Окончание перерыва – 13-00.

Работники медицинского и обслуживающего персонала:

Сменная работа – 1 смена в сутки;

Продолжительность ежедневной смены – 24 часа;

Начало работы – 8-00;

Окончание работы – 8-00.

Перечень работ, где предоставление перерыва для отдыха невозможно:

- средний и младший медицинский персонал;
- персонал, непосредственно обслуживающий проживающих;
- сторож;
- кочегар.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Устанавливается суммированный учёт рабочего времени для медицинского и обслуживающего персонала. Учётный период – 1 месяц.

Женщинам, работающим в интернате, рабочий день сокращён на 1 час в день.

4.2. в соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие 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 учётом производственной необходимости и пожеланий работников, на основании графика отпусков, составленного за 2 недели до наступления года, в котором отпуска предоставляются.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующего законодательства, установлена 28 календарных дней основного отпуска, 3 дня за непрерывный стаж работы свыше 3-х лет. Продолжительность дополнительного отпуска для медицинского персонала за сложность работы устанавливается 35 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, занимающих должности, для которых установлен ненормированный рабочий день - от 7 до 14 календарных дней.

4.4. Работникам Организации при ходе 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.

4.5. Перечень должностей, для которых по требованию Работодателя устанавливается доступ к служебной тайне:

- 1) Директор;
- 2) Инспектор по кадрам;
- 3) Главный бухгалтер;
- 4) Программист.

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 Организации:

- 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 течении рабочего дня)

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, 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;

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение 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 учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 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-хдневный срок.

Работодатель до истечения календарного года имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Заработная плата выдаётся 2 раза в месяц.

7.2. Дни выдачи заработной платы – 8 и 23 числа каждого месяца.

С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Перечень профессий и должностей дающих право на предоставление дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор	14
2	Заместитель директора по общ. вопросам	14
3	Начальник хозяйственного отдела	14
4	Главный бухгалтер	14
5	Техник	7
6	Бухгалтер	7
7	Экономист	7
8	Заведующий складом	7
9	Специалист по кадрам	7
10	Библиотекарь	5
11	Водитель спецавтомашины	7
12	Юристконсульт	7
13	Техник - программист	7
14	Шеф – повар	7
15	Соц. работник	7
16	Кассир	7
17	Программист	7
18	Возчик, занятый перевозкой нечистот, гниющего мусора	7

Перечень профессий и должностей дающих право на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков за особых и вредные условия труда.

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Заместитель директора по медицинской части - врач	35
2	Заведующий медицинским отделением	35
3	Врач - специалист	35
4	Средний медицинский персонал, непосредственно обслуживающий больных (зубной врач, фельдшер, медицинская сестра (старшая), процедурная и пр)	35
5	Медицинская сестра по диетпитанию	14
6	Медицинский дезинфектор	14
7	Средний медицинский персонал, непосредственно обслуживающий больных(инструктор по трудовой терапии, инструктор производственного обучения)	35
8	Младшая медсестра по уходу за больными	35
9	Санитарка, санитар	35
10	Сестра - хозяйка	35
11	Официантка	35
12	Повар, постоянно работающий у плиты	7
13	Машинист (кочегар)	14
14	Подсобный рабочий (зольщик)	14
15	Слесарь -сантехник	7
16	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7
17	Водитель санитарного автомобиля	7
18	Водитель ассенизационной машины грузоподъёмностью от 3 тонн и выше	14
19	Машинист по стирке и ремонту белья	7
20	Парикмахер	24
21	Заведующая аптекой	14