

ОГБУ «Кадыйский психоневрологический интернат»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

п.Рубцово

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ОГБУ КПНИ
А.С. Агафонов



августа 2016 г.

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы интерната.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3 Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками интерната.

1.4 настоящие правила доводятся до каждого работника интерната.

2. Порядок приема на работу:

2.1 Прием на работу в интернат производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору интерната.

2.2 при приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка
- документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- паспорт
- ИНН
- страховое свидетельство
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую социальных знаний, требуется копия диплома ли иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию).

2.3 При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности интерната:

- инспектор отдела кадров знакомит работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка под роспись и вручает второй экземпляр на руки
- старшая медсестра знакомит медицинский персонал и младший медицинский персонал с нормами производственной санитарии и гигиены труда, ответственный за технику безопасности и охрану труда разъясняет всем непосредственным руководителям структурных подразделений правила противопожарной безопасности и технике безопасности на рабочем месте.

2.4 При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (для рядовых работников на срок не более 3-месяцев)

2.5 Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями)
- беременных женщин
- не достигших возраста 18-и лет

2.6 В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой Кодекс (ст. 70 ТК РФ)

2.7 при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечении его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение

работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя за три дня.

3. Условия труда

3.1 Для мужчин продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели — 40 часов. Продолжительность отдыха и питания — 30 минут в специально отведенном месте (12.00 до 12.30). Начало работы — 8.30, окончание — 17.00

Для женщин продолжительность рабочего дня составляет 7.12 часов, продолжительность рабочей недели — 36 часов. Продолжительность отдыха и питания — 30 минут в специально отведенном месте (12.00 до 12.30). Начало работы — 8.30, окончание — 16.12

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для работников среднего и младшего медицинского персонала отделения милосердия и младшего медицинского персонала общего отделения корпуса №1 устанавливается сменный график работы: Начало работы — в 8.00, окончание — в 20.00 и начало работы в 20.00, окончание работы — 8.00. продолжительность времени отдыха и питания — 1 час по скользящему графику в специально отведенной комнате. (ст. 108 ТК РФ). Время перерывов устанавливают ст. медсестра или зав. отделения.

Для работников среднего медицинского персонала общего отделения и младшего медицинского персонала общего отделения корпуса № 2 устанавливается сменный график работы:

Начало работы — в 7.00, окончание — в 19.00 и начало работы в 19.00, окончание работы — 7.00. продолжительность времени отдыха и питания — 1 час по скользящему графику в специально отведенной комнате. (ст. 108 ТК РФ). Время перерывов устанавливают ст. медсестра или зав. отделения.

3.1.1. В связи со сменным графиком работы работников среднего и младшего медицинского персонала отделения милосердия и общего отделения в отношении указанных работников вводится суммированный учет рабочего времени со сменным графиком работы, устанавливаемым графиком сменности. Работникам этих подразделений устанавливается 12-часовой рабочий день и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Длительность учетного периода составляет 1 год.

График сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работодатель обеспечивает отработку указанными работниками суммарного количества рабочих часов (нормы рабочего времени) в течение учетного периода, путем соответствующего составления графика сменности. При этом количество рабочих часов и смен в каждом месяце может быть разным и отличаться от месячной нормы рабочего времени в большую или меньшую сторону.

3.2 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3 Заработка плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.4 Работодатель организует учет прибытия работников на рабочем месте и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ)

3.6 Отпуск за первый год работы может быть использован по истечению 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ)

3.7 Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год не позднее 10 января каждого года и доводится до всех работников интерната.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Женщинам, имеющим детей до 14 лет, учитывая специфику интерната, отпуска предоставляются по графику, а не в летнее время.

4. Основные права работника

- 4.1 Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 - рабочее место, соответствующее условиями, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
 - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работодателя

6.1 Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационным материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2 Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости — в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на их условиях в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3 Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4 Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечить разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями интерната и личным вкладом каждого работника в деятельность интерната.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7. Основные обязанности работника

7.1 Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

7.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3 Бережно относится к имуществу интерната, в т.ч. находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4 Бережно относится к вверенной документации.

7.5 Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в интернате сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

6 Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, способствующие эффективной деятельности интерната, работники поощряются:

- объявлением благодарности
- награждением Почетной грамотой, Благодарственным письмом: Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, Администрацией Костромской области.

8.2 Поощрения оформляются приказом по интернату, объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влечут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ) :

б) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5)

- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6) в т.ч.:

- прогул (в т.ч. отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течении рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»)

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсикологического опьянения (подп. «б»)

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»)

- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «д»)

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7)

9.2 Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его

непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляют акт (ст. 193 ТК РФ)

9.3 Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. (ст. 193 ТК РФ)

9.4 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ)

9.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрацией (ст. 238 ТК РФ)

9.6 Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ)

9.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ст. 194 ТК РФ)

10. Изменение трудового договора

10.1 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

10.2 По причинам, связанным с изменениями организационных и технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим кодексом или иными федеральными законами. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренными ТК РФ: по инициативе работника, (по собственному желанию), по инициативе работодателя, по обстоятельствам не зависящим от воли сторон.

11.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомят работника под роспись.

11.4 Днем увольнения считается последний рабочий день.

11.5 В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Инспектор по кадрам

Ю.О. Соболева