

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

СОГАУ «Жуковский
психоневрологический
интернат с обособленным
спецотделением»

С.В. Гонтырев
С.В. Гонтырев
2015г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

СОГАУ «Жуковский
психоневрологический
интернат с обособленным
спецотделением»

В.Г. Макаренкова
« » 2015

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОГАУ «Жуковский
психоневрологический интернат
с обособленным спецотделением»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**СОГАУ «Жуковский психоневрологический интернат с обособленным
спецотделением»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работником должны быть представлены следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву

на военную службу;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляют отдел кадровой службы учреждения совместно с соответствующими структурными подразделениями, которые также знакомят работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (постановления, распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (постановления, распоряжения).

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

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

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

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 отсутствия у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

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

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом

Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.7.2. 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 нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствовавшего работника.

2.7.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.7.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствовавшего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.7.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединения, включая право на создание представительного органа работников и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

соблюдать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью, в т.ч. ПВТР;

своевременно и точно исполнять законные требования Работодателя, приказы, распоряжения, указания, поручения его уполномоченных представителей, включая непосредственного руководителя;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

не разглашать ставшие известными в связи с выполнением работы, обусловленной трудовым договором, сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну Работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести лично или через уполномоченных представителей коллективные переговоры, в т.ч. с привлечением посредников;

издавать лично и через уполномоченных представителей обязательные для исполнения всеми работниками приказы, распоряжения, давать поручения и указания по вопросам текущей и перспективной деятельности;

производить обработку персональных данных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и

других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действующими у Работодателя уставами и положениями о дисциплине, локальными нормативными актами;

принимать локальные нормативные акты, заключать коллективный договор, соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором: по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием (с указанием квалификации), либо конкретные виды работ, поручаемые соответствующим работникам;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ – 22-го числа (за первую половину месяца) и 7-го числа (за вторую половину месяца) каждого месяца.

Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных

органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Достижение целей деятельности Работодателя, создание и поддержание безопасных условий выполнения работниками трудовых обязанностей основываются на установлении и соблюдении режима труда и отдыха, представляющего собой упорядоченное сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха.

5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пункте 5.6. Правил.

5.2. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8.00 до 16.12 – для женщин и с 8.00 до 17.12. – для мужчин, в пятницу с 8.00 до 15.12 – для женщин и с 8.00 до 16.12 – для мужчин, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 минут кроме работников, упомянутых в пункте 5.6 Правил. Для работников пищеблоков № 1 и № 2: поваров и изготавителей пищевых полуфабрикатов установлена 40-часовая рабочая неделя, выходные дни предоставляются согласно графика сменности и в соответствии со ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации установлена оплата труда работников в повышенном размере, 4 процента от оклада.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.5. По соглашению сторон, Работодатель может установить неполный рабочий день (смену) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Режим рабочего времени - первая смена с 8.00 до 20.00, вторая смена с 20.00 до 8.00 на следующих должностях:

медицинская сестра палатная;

младшая медицинская сестра по уходу за больными;

санитарка-ваннница;

санитарка-буфетчица;

санитарка палатная;

санитарка-уборщица;

санитар сопровождающий.

Учитывая специфику работы, для работников, упомянутых в пункте 5.6 предоставлять возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.7. Суммированный учет рабочего времени (квартал) вводится приказом директора, о чем работники уведомляются на общем коллективном собрании.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8.1. Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется по результатам специальной оценки условий труда.

5.8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.8.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В соответствии с частью третьей ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.8.4. Право на использование отпуска за первый рабочий год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.8.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8.6. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. Поощрения за труд

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение Почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника от предоставления письменных объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или другой аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановление, распоряжением) по расписке, то составляется соответствующий акт

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