

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
профсоюзного комитета

Директор
ГБСУСОН МО «Денежниковский
психоневрологический интернат»

 М.В. Окунькова

 Н.Л. Сухарова

« 08 » августа 2014 г.

« 08 » августа 2014 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) 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 ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат».

1.2. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации, в которой сказано, что «труд провозглашается свободным», каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.3. Каждый человек в Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат», порядок приема на работу и увольнение работников, основные обязанности работников ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее – Работники), и ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее – Работодатель), режим рабочего времени и время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.6. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками.

1.7. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ГБСУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» производится посредством заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

2.2.1. трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справка о последнем занятии, выданная по месту жительства;

- 2.2.2. паспорт;
- 2.2.3. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.2.5. документ об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- 2.2.6. другие документов согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора (лица, его замещающего), изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

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

2.4.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.4.2. ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

2.4.3. проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

2.6. В период испытания на Работников полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня до предполагаемой даты расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (лица, его замещающего).

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя регламентируется ТК РФ.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно, то Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленные ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Объединение в профессиональные союзы.

3.1.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.9. Защиту своей чести и достоинства и деловой репутации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.2.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

3.2.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Работодателя как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Работникам.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Давать обязательные указания подчиненному работнику.

3.3.2. Проводить дисциплинарные расследования и применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации.

3.4.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.3. Правильно организовать труд Работников, так, чтобы каждый выполнял свою работу по своей специальности и квалификации.

3.4.4. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья Работников и высокого уровня оказания ему необходимой медицинской помощи, роста производительности труда путем внедрения новых медицинских технологий, рациональной организации труда, совершенствования организации оплаты труда.

3.4.5. Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией, канцелярскими товарами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.4.6. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину.

3.4.7. Обеспечить экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

3.4.8. Обеспечивать повышение Работниками профессиональной квалификации (специализация, усовершенствование, сертификация).

4. Рабочее время и его использование

4.1. В Учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, а также работа по сменам.

Режим работы структурных подразделений ГБУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Верховного совета РСФСР от 1 ноября 1990г. №298/3-1, Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003г. №101:

Наименование подразделения или должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Выходные дни
1. Административно-управленческий аппарат, отделение «Аптека»:				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
2. Медицинское обслуживание:				
а) врачи	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) врач-стоматолог, зубной врач	8.00	12.00-12.30	15.06	Суббота, воскресенье
в) заведующий отделением, фельдшер	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
г) медицинская сестра палатная (постовая), санитарка палатная	7.45	30 мин. для приема пищи	8.15 следующих суток	Три дня после рабочей смены В соответствии с графиком сменности
д) старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, медицинский лаборант, медицинский дезинфектор, санитарка уборщица, санитарка-ваннщица, санитарка сопровождающая	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
е) сестра-хозяйка	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
ж) санитарка буфетчица	7.45	13.30-14.00	20.15	Три дня после рабочей смены В соответствии

				с графиком сменности
3. Отделение милосердия:				
а) заведующий отделением				
1) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
2) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
б) санитарка палатная (постовая), медицинская сестра (палатная)	7.45	30 мин. для приема пищи	8.15	Суббота, воскресенье
в) санитарка-ваннщица, санитарка-уборщица, санитарка-буфетчица	8.00	12.00-12.30	16.00	Суббота, воскресенье
г) старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, сестра-хозяйка	8.00	12.00-12.48	16.00 следующих суток	Суббота, воскресенье
4. Материально-техническое обслуживание:				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
5. Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание:				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) мужчины:	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
в) машинист (кочегар) котельной, слесарь-ремонтник, подсобный рабочий	7.45	30 мин. для приема пищи	8.15 следующих суток	Три дня после рабочей смены В соответствии с графиком сменности
6. Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы				
	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
7. Обслуживание и содержание зданий и территорий:				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье

б) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
8. Отделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания:				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
9. Отделение трудовой реабилитации:				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
10. Организация питания				
а) заведующий столовой, заведующий производством (шеф – повар)				
1) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
2) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
б) повар, официантка, мойщица посуды				
1) женщины	6.00	13.30-15.30	19.00	Два дня через два дня в соответствии с графиком сменности
2) мужчины	6.00	14.00-15.00	19.00	Два дня через два дня в соответствии с графиком сменности
11. Бытовое обслуживание:				
а) заведующая прачечной, парикмахер, швея				
1) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
2) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
б) машинист по стирке и ремонту спецодежды				
1) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	воскресенье, второй выходной день среди недели согласно графика

2) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	воскресенье, второй выходной день среди недели согласно графика
------------	------	-------------	-------	--

4.2. Для работы ГБУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат» установлен помесечный учет рабочего времени.

4.3. Работники, работающие по графику, знакомятся с ним под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.4. Работники работающие по сменно, указанные в п. 4.1. чередуются равномерно в соответствии с графиком сменности. В условиях посменной работы по инициативе работников устанавливается режим рабочего времени с одной сменой в сутки и чередовании одной рабочей и трех нерабочих смен. В случае выполнения работ за пределами рабочего времени по инициативе работника устанавливается чередование одного рабочего и двух (или одного) нерабочих дней. В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания из-за непрерывного режима работы им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.5. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает руководитель структурного подразделения.

4.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы.

4.7. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменщика, работник обязан заявить об этом руководству, которое принимает меры к замене сменщика другим работником.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе директором самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений применяются следующие поощрения:

- 5.1.1. объявление благодарности;
- 5.1.2. выдача премии;
- 5.1.3. награждение ценным подарком;
- 5.1.4. награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБУСОН МО «Денежниковский психоневрологический интернат».

6.4. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

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

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

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

6.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы за год.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

6.9. 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.

Просьба о досрочном снятии дисциплинарного взыскания рассматривается не позднее 15-ти дней со дня ее поступления.