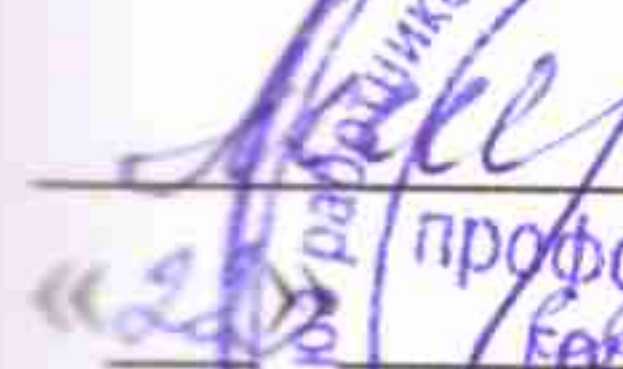


Согласовано

Председатель профсоюзного  
комитета

 Л.М.Шершнева  
2015г



Утверждаю

Директор БУ ВО «Бобровский  
психоневрологический интернат»

 Т.И.Ивершина  
2015г



## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка  
для работников БУ ВО «Бобровский  
психоневрологический интернат»**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник обязан добросовестно трудиться в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдать трудовую дисциплину.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного порядка и общественного воздействия.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (профессии), обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка.

1. При приеме на работу, поступающее лицо предъявляет работодателю:

- А) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- В) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Г) документы военного учета для военнослужащих и лиц, подлежавших призыву на военную службу;
- Д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);
- Ж) справку о медицинском осмотре.

2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ)

Запрещается отказывать в заключении договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64ТК РФ)



На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовая книжка совместителя ведется по месту основной работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить его с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ)

3. Трудовые договора заключаются:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ .

4. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок, кроме случаев, предусмотренных законом (ст. 70 ТК РФ). Если условие об испытании не было указано в трудовом договоре или приказе о приеме на работу, считается, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст.72

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (руководствоваться ст.80 ТК РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев предусмотренных ст.79 ТК РФ.

В случаях, не предусмотренных законодательством и коллективным договором, расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80, ст.140 ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.



6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст.72 ТК РФ

Перевод на другую работу в том же учреждении, то есть изменение трудовой функции или изменение обязательных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При временном переводе работника на другую работу необходимо руководствоваться ст.72 ТК РФ, при переводе работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением необходимо руководствоваться ст.73 ТК РФ.

Изменение условий трудового договора может происходить по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда при этом необходимо руководствоваться ст.74 ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники обязаны:

- а) выполнять работу по оговоренной в трудовом договоре специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку;
- б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда;
- в) повышать качество и культуру оказания социальной помощи населению, внедрять в практику работы своевременные достижения медицинской науки и научной организации труда, опыт медицинских, фармацевтических и других работников;
- г) пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;
- д) повышать производительность труда, своевременно тщательно выполнять производственные задания;
- е) не допускать небрежности и ошибок в работе, чутко и внимательно относиться к подопечным;
- ж) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- з) содержать и передавать сменяющему работнику в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в учреждении и на его территории;
- и) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, медикаментов, документов, бережно относиться к имуществу организации;
- к) соблюдать установленный порядок использования инструментария, приборов, техники, медикаментов;
- л) постоянно повышать свою квалификацию, для медицинских и фармацевтических работников не реже одного раза в 5 лет;
- м) четко соблюдать график очередности отпусков.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями.



#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- а) неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- б) правильно организовывать труд работников, дежурства;
- в) закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- г) создавать условия для улучшения качества стационарного социального обслуживания;
- д) укреплять производственную и трудовую дисциплину;
- е) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние аппаратуры, машин и другого оборудования, а также запасы (в соответствии с нормативами) сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы, внедрять современные средства техники безопасности и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие травмы на производстве и возникновение профессиональных заболеваний работников;
- ж) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и других правил охраны труда;
- з) выдавать заработную плату в установленные сроки;
- и) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия;
- к) обеспечивать выделение специальных мест для приема пищи;
- л) внимательно относиться к нуждам и запросам трудящихся.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Режим работы служб учреждения отражен в приложении к правилам внутреннего трудового распорядка.

В соответствующих условиях продолжительность ежедневной работы, в том числе и приема пищи определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

Для водителей продолжительность рабочей смены не должна превышать 12 часов.

В учреждении разрешается работа до 12 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, вывешивая их на видном месте.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени до 30 мин., которые включаются в рабочее время (приложение прилагается)

В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье), по скользящему графику и выходные дни по графику.



Привлечение к сверхурочной работе производится работодателем с письменного согласия работника, без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ). В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается не только с письменного согласия работника, но и учетом мнения профсоюзного органа.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

10 беременных женщин;

11 работников в возрасте до 18 лет;

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Когда по условиям производства или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени ведется суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период ( квартал) не превышала нормального числа рабочих часов (перечень прилагается).

При производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (перечень должностей прилагается).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с их письменного согласия и без их согласия в случаях предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставлять одновременно с основным при условии если работник отработал в этих условиях не менее  $\frac{3}{4}$  частей рабочего периода.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст.120 ТК РФ).

Для получения ежегодного оплачиваемого отпуска работнику необходимо иметь стаж работы в данном учреждении. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть представлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы:

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

- работникам в возрасте до 18 лет;



- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в учреждении.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ), может быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников предусмотренных действующим законодательством (ст.125 ТК РФ).

Работник может реализовать свои права на отпуск при увольнении в соответствии со ст.127 ТК РФ.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе работодатель поощряет своих работников и применяет следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Допускается соединение нескольких мер поощрения.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него и предусмотренных должностной инструкцией, влечет за собой применение одного из следующих дисциплинарных взысканий:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение (по соответствующим Трудовому кодексу основаниям)

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание применяется руководителем учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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 результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника, по просьбе самого работника, может издать приказ о снятии взыскания, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и притом проявил себя как добросовестный работник.